きんさん ビジネスダイレクト

操作マニュアル

KINSAN
My Smile Bank

夢に近づく
夢を産み出す…

近畿産業信用組合

はじめに

このたびはきんさんビジネスダイレクトサービスをご契約いただき、誠にありがとうございます。

このマニュアルは、きんさんビジネスダイレクトをご利用いただく上での留意事項および各取引の操作手順について記述しております。

今後、きんさんビジネスダイレクトが御社の事業の更なる発展のよきパートナーとしてお手伝いできれば幸いです。

なお、ビジネスダイレクトのご利用にあたりましてご不明な点などがございましたらお問い合わせの窓口を設けておりますので、お気軽にお問い合わせ下さい。

今後とも末永いおつきあいを賜りますよう、よろしくお願いいたします。

きんさんビジネスダイレクトのお問い合わせ先

http://www.kinsan.co.jp

近畿産業信用組合

インターネットバンキング　ヘルプデスク

06－6773－2694

お気軽にお問い合わせください。

受付時間：平　日　　9：00～18：00

上記時間帯以外でのパソコン等の紛失・盗難についてのお問い合わせ

しんくみ ATM センター

0120－789－103

受付時間：24 時間

きんさんビジネスダイレクト留意事項

きんさんビジネスダイレクトご利用にあたっては、下記事項に留意していただきお取り扱いください。

1. 本サービスでご利用になるパソコンは、お客様自身が必ず管理してください。また、他人への貸与等は行わないでください。

2. パスワード、暗証番号の指定にあたっては、生年月日・電話番号・貴社名等の第三者から類推されやすいものは避けてください。また、他人に知られないよう厳重に管理してください。

3. 振込金額の限度額設定は、不正使用等が発生した際、被害を一定範囲に抑えるためにも重要な事項となりますので、十分配慮のうえ設定してください。

4. **残高引落の取扱**
   (1) 振込・振替の予約分(手数料含む)は振込指定日に引落を行い、利用口座の払い戻し限度額を超える場合は振込・振替を行いません。
   (2) **総合振込は振込指定日の前営業日の14:35までに承認**を行ってください。総合振込分(手数料を含む)は**振込指定日の早朝に引落**を行い、利用口座の支払限度額を超える場合は振込を行いません。
   (3) **給与振込・賞与振込は振込指定日の3営業日前の14:35までに承認**を行ってください。給与振込・賞与振込分(手数料を含む)は**振込指定日の2営業日の早朝に引落**を行い、利用口座の支払限度額を超える場合は振込を行いません。

5. **振込限度額の取扱**
   振込・振替(予約分を含む)および総合振込、給与振込、賞与振込は取組日に振込限度額範囲内の確認を行い、振込限度額を超える場合は振込を行いません。

6. 振込・振替等のご依頼にあたっては、通信障害等により取扱が一時中断する等の事態が生じた際、事後の処理を円滑に行うためにも、ご入力された内容を、振込振替結果画面で必ずご確認ください。また、通帳等においても必ずご確認ください。

7. 本サービスのご利用にあたり、当組合は、お客様よりお届けいただいたパスワード等の情報は本サービス以外の目的では使用いたしません。

サービス内容の一覧

サービス項目			サービスの概要
きんさんビジネスダイレクト	普通預金・当座預金	残高照会	●ご照会時点でのリアルタイムの残高を照会いただけます。
		入出金明細照会	●口座の入出金の明細が照会いただけます。
		振込・振替 （当日扱い） （予約扱い）	●画面上で当組合本支店および他の金融機関の国内本支店をその都度指定して、振込・振替を行うことができます。 ●「入金先履歴」および、登録済の「入金先口座」から入金先を選択して振込・振替を行うことができます。 ●振込・振替の予約を行うことができます。
		振込振替結果照会	●振込・振替の明細を照会をすることができます。
		振込予約の取消	●予約を行った振込・振替の取消をすることができます。 ※振込指定日前日まで取消することができます。
		総合振込	●お振込の都度、金融機関や口座番号を入力する必要がなく振込金額を入力するだけで複数のお振込先へ一括して送信いただけます。
		給与振込 賞与振込	●お振込の都度、金融機関や口座番号を入力する必要がなく振込金額を入力するだけで給与・賞与振込のデータを一括して送信いただけます。
		取引状況照会	●過去に行った取引の状況を照会できます。

●総合振込、給与・賞与振込の承認時間

	平日 14:35 迄	平日 14:35 以降 土、日、祝日
総合振込	翌営業日振込	2 営業日後振込
給与振込 賞与振込	3 営業日後振込	4 営業日後振込

●給与・賞与振込の資金引落について

承認日（送信日）（14:35 まで）	資金引落日（入金は前日まで）	相手金融機関への発信日
振込指定日の 6～25 営業日前	振込指定日の 5 営業日前	振込指定日の 5 営業日前
振込指定日の 5 営業日前	振込指定日の 4 営業日前	振込指定日の 4 営業日前
振込指定日の 4 営業日前	振込指定日の 3 営業日前	振込指定日の 3 営業日前
振込指定日の 3 営業日前	振込指定日の 2 営業日前	振込指定日の 2 営業日前
振込指定日の 2 営業日前（注）	振込指定日の 1 営業日前	振込指定日の 1 営業日前

（注）　全明細が当組合宛の振込の場合のみ可能です。
※　資金は資金引落日の前日までにご入金ください。

ご利用時間帯

	残高照会・入出金明細	振込・振替（注1）（注2）				総合振込 給与振込 賞与振込（注3）
		都度指定方式		事前登録方式		
		当日扱	予約扱	当日扱	予約扱	
平日	00:00～24:00	取扱不可	8:00～18:00	8:00～15:00	00:00～24:00	00:00～24:00
土曜日				取扱不可		
日曜日						
祝日						
1月1～3日	取扱不可					
5月3～5日						
12月31日	00:00～23:40	取扱不可	8:00～18:00	取扱不可	00:00～23:40	00:00～24:00

注1) 次の時間帯は、取扱いできません。
①毎日0:00～0:01、4:00～4:10
②毎月第2・4日曜日前日の土曜日の23:50～日曜日の7:00
③毎月第1・3金曜日の23:40～土曜日の0:10　※金曜日が祝日の場合は、木曜日から金曜日の同時間とします。
④前記③に続く日曜日の23:40～月曜日の0:10　※月曜日が祝日または振替休日の場合は、月曜日から火曜日の同時間とします。
⑤毎月第1・3月曜日の1:40～6:00
注2) 当日扱い振込・振替は15:00までです。土・日・祝日の即日振込はお取り扱いできません。
※当組合の普通預金宛は16:00まで可能。
注3) 毎月第1月曜日　第3月曜日　2:00～6:00の時間帯は取扱いできません。

ご利用手数料

（税込）

月間手数料	照会・振込振替	照会・振込振替 総合・給与・賞与振込
	1,080 円	3,240 円

振込手数料

（税込）

手数料	当組合宛	他行宛（3万円未満）	他行宛（3万円以上）
振込振替・総合振込	無料	216 円	324 円
給与振込・賞与振込	無料	54 円	

発行手数料

（税込）

電子証明書方式 パソコン格納	発行手数料	無料
電子証明書方式 専用 USB	新規発行手数料 再発行・追加手数料	3,780 円
ワンタイムパスワード方式 ソフトトークン	発行手数料	無料
ワンタイムパスワード方式 ハードトークン	新規発行手数料	無料
	再発行・追加手数料	2,160 円

※各種サービスの内容および手数料につきましては通知なく変更される場合があります。
詳細につきましては、店頭およびホームページにてお知らせいたします。

【目　次】

きんさんビジネスダイレクトの概要

ご提供サービスとその特徴 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
管理者の任命 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
ご注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

初期登録

ご利用開始登録の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
ログイン ID取得 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
電子証明書発行 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
ワンタイムパスワード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
ログイン ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
ワンタイムパスワードの認証・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
企業管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
手数料情報の変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
利用者管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
利用者情報の新規登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
利用者情報の変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
利用者情報の削除 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50
操作履歴照会 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
電子証明書 失効･利用停止解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
ワンタイムパスワード 失効・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54

各種取引内容

明細照会 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
　残高照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
　入出金明細照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57

資金移動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・59
　振込振替の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・59
　振込振替データ作成【承認機能をご利用になる場合】・・・・・・・・・・・・・60
　振込振替データ作成【承認機能をご利用しない場合】・・・・・・・・・・・・・66
　振込データの状況照会・取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72

総合振込 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76

給与・賞与振込 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・82

総合振込、給与・賞与振込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・88
　過去の取引データからの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・88
　ファイルによる新規作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・90
　取引情報の照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・92
　受付状況照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・94
　承認待ちデータの引戻し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・96
　承認済みデータの承認取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・99

承認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・102
　振込振替最終承認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・102
　データ伝送承認【総合振込、給与・賞与振込】・・・・・・・・・・・・・・・105

きんさんビジネスダイレクトの概要

1. ご提供サービスとその特徴

きんさんビジネスダイレクトは、インターネットを経由してお客様のお手持ちのパソコンと当組合をオンラインで結び、インターネット閲覧用ソフト（WWWブラウザ）からご契約口座にかかる各種取引等がご利用頂けるサービスです。

（1）インターネットに接続されているパソコンから利用できます。

ご自宅のパソコンでも会社のパソコンでも利用することができます。
社内ＬＡＮからも利用が可能ですので、別途専用の回線を引くような必要はありません。
※一部利用できないパソコンがあります。ホームページにてご確認ください。

（2）インターネットに接続されているパソコンから利用できます。

お客様によって、きんさんビジネスダイレクトを利用する組織、部署や体制にあわせて利用者を最大100 名まで登録することができます。この利用者にはそれぞれ個別に権限設定することができます。

具体的には…
- 取引・機能の利用可否
- 取引金額の上限

を設定することで、お客様の会社に合わせた設定をすることができます。また人事異動や入退社に合わせて、利用者を追加・削除することができます。

（3）お客様データの保存・共有ができます。

お客様がご利用になる振込先等のデータは、すべてセンターに保存されます。
センターでは万全のバックアップ機能を備えていますので、お客様側でバックアップすることなく、安心してご利用いただくことができます。
また金融機関情報もセンターで常に最新のデータを提供させていただきますので、振込先口座の新規登録やメンテナンスも簡単にできます。

（4）万全のセキュリティです。

お客様に安心してご利用いただくために、情報を保護するためのセキュリティ対策に細心の注意を払い安全対策につとめております。
インターネット上での個人情報の盗聴・改ざんを防ぐため、お客様の情報の送受信に最新の暗号方式（128bit SSL）を採用しております。

(5)各取引毎にパスワード・暗証番号で管理されています。

パスワード名	使用用途	設定タイミング
ログイン ID	ログインする際にお客様ご本人であることを確認するためのもの。	開通確認で設定
ログインパスワード		申込書で「仮」を記入し開通確認で設定
確認用パスワード	お客様登録情報の変更･データ伝送取引の承認の際に入力していただくパスワードです。	当組合からの「仮」を郵送し開通確認で設定
照会･振込暗証番号	残高照会･入出金明細照会･即時振込で使用していただく暗証番号。	申込書に記入
確認暗証番号	即時振込で実行時使用していただく暗証番号。	申込書に記入
承認暗証番号	即時振込で他行宛の振込実行時使用していただく暗証番号。	申込書に記入
ワンタイムパスワード	振込などの各種重要取引の最終承認時に入力していただくパスワードです。	申込後ログイン時に設定

(6)汎用ソフトを利用します。

きんさんビジネスダイレクトは、Microsoft Internet Explorer や FireFox といった無償のブラウザソフトを通じて利用することができます。FBソフトのように専用ソフトを導入する手間やコストがかかりません。また、インターネットを閲覧する操作感でご利用いただくことが可能です。

(7)会計ソフト等の作成データが利用できます。

会計ソフトなどで作成したデータについても、全銀フォーマット形式ファイルにすることで振込データとして利用が可能となります。

2. 管理者の任命

きんさんビジネスダイレクトをご利用いただくにあたり、お客様には「管理者」を任命していただく必要があります。

(1)管理者とは？

管理者は、1契約で1名任命していただきます。

ビジネスダイレクトは、1契約で複数の「利用者」を設定することができ、それぞれの利用者が各種取引をご利用いただくことができます。
お客様は利用者毎に各取引実行の可否および取引金額の上限等を設定することで業務に最も合った形で、しかも安全に取引をすることが可能です。
こういった利用者の設定・変更等のほか、次のような管理を行っていただきます。

- **ご契約口座の各暗証番号の管理・変更**
- **口座情報の変更**
- **利用者情報の管理**
- **利用者の利用停止および解除　　等**

また、管理者には電子メールアドレスを必ず設定していただきます。
管理情報が設定・変更されると、セキュリティ確保の観点から、変更確認の電子メールを送信いたします。
これにより、管理者が操作した変更内容をご確認いただくことができます。

(2)利用者とは？

利用者は、最大99名まで登録することが可能です。（管理者１名）

管理者から設定された範囲の中で、ビジネスダイレクトに用意されているサービスを利用することができます。
管理者からは、

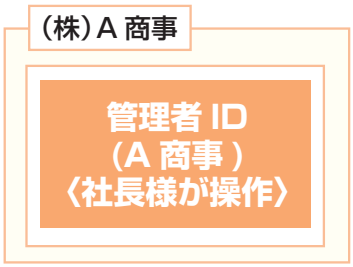
- 各取引権限の有無
- 振込限度額
- ログインＩＤ、およびログインパスワード
- 確認パスワード（承認権限者のみ）

を設定されています。
管理者よりＩＤおよびパスワードを確認し、開通確認を行うと利用できるようになります。

(3)設定について

管理者は、利用者を兼ねることができます。
この場合、管理者はすべての権限を有することになります。
お一人できんさんビジネスダイレクトをご利用になる場合、「管理者のみで利用する方法」と「管理者と利用者を使い分ける方法」と２種類があります。

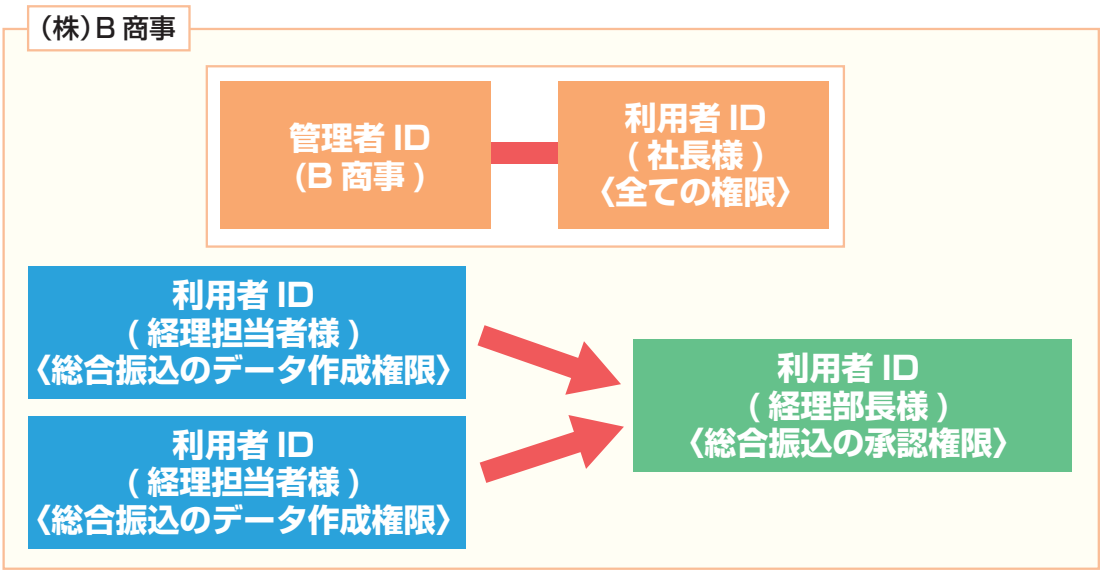
- **利用者ＩＤを作成せず、管理者ＩＤのみで利用することもできます。**



- **管理者ＩＤは保存しておき、利用者ＩＤで利用することもできます。**

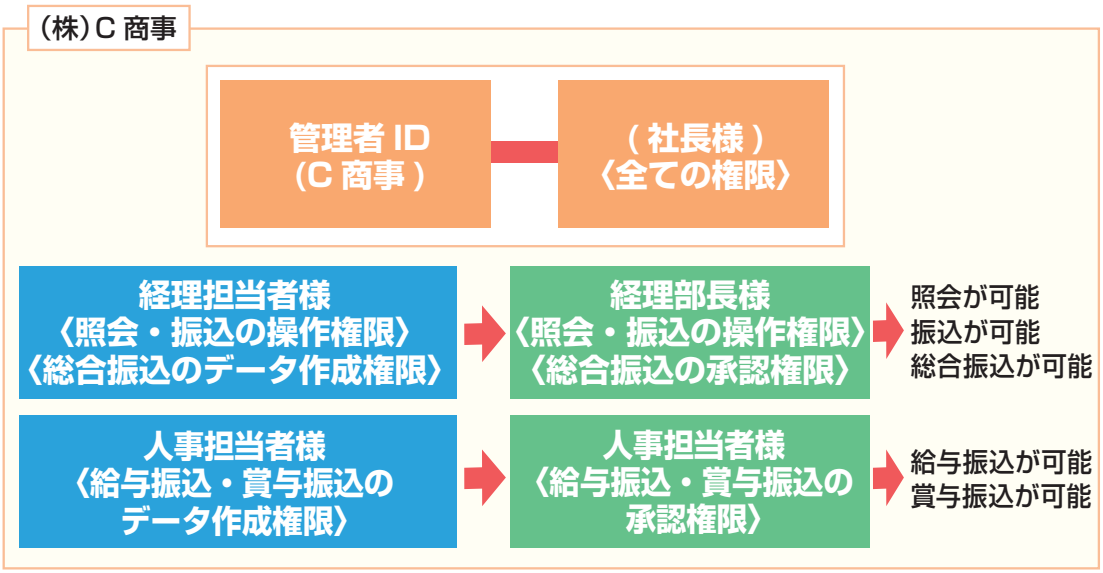
上記の例では、社長様が総合振込の「データ作成」から「承認」までを行うことになります。

● 複数の利用者でご利用になる場合は、次のような設定が考えられます。



上記の例では、経理担当者様が「総合振込のデータ作成」を行い経理部長様がデータ確認後に「承認」を行うことになります。

また、通常の業務は経理部門が行い、給与・賞与のみ人事部門が取引したい場合次のように、人事部門の方に給与振込・賞与振込の権限を付与することで実現することが可能です。



上記の例では、人事部門は給与・賞与振込のみ行うことができます。
それ以外の「照会」・「振込」・「総合振込」は、経理部門で操作することになります。

このように権限等の設定の方法によって、様々な業務形態にあわせた設定を行うことができます。

3. ご注意点

(1)ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客様のお名前に代わるものでありまた、ご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に推測されないために、**生年月日、電話番号、貴社名等に関連した数字や文字**の利用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。

また、当組合ではセキュリティに万全を期しておりますが、さらにセキュリティを高め、安心してお取引をしていただくためにパスワードを定期的に変更していただくようお勧めしております。

※当組合からパスワード等をお尋ねすることはありません。

(2)取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合には直ちに「お問い合わせ先」へご連絡ください。

(3)サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。ホームページおよびその他の方法によりご案内いたします。

(4)画面移動および終了時

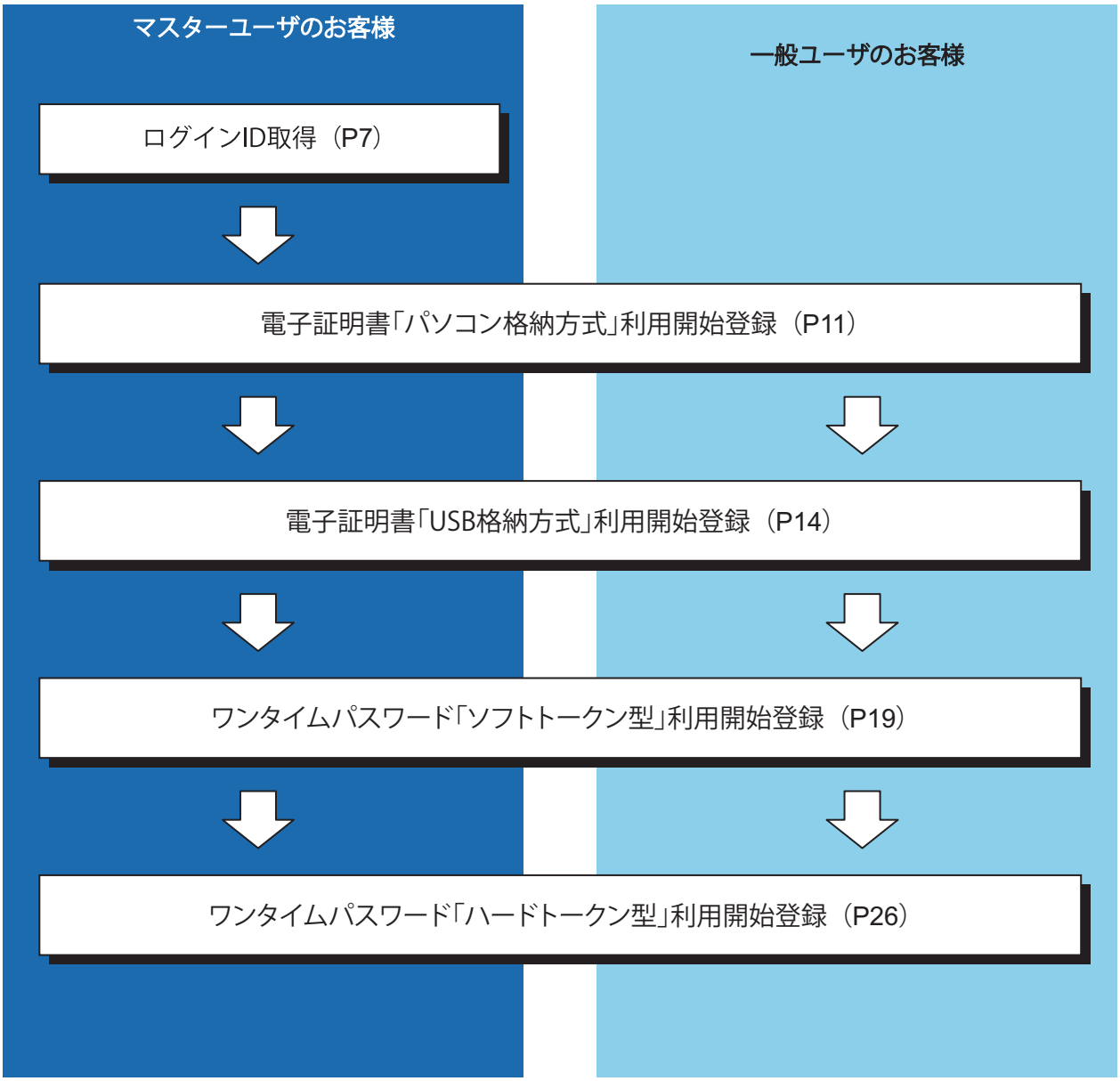
ブラウザ上の「戻る」、「進む」ボタンは使用しないでください。終了のときには画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

初期登録

●ご利用開始登録の流れ

きんさんビジネスダイレクトをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ



ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1　近畿産業信用組合ホームページからログイン

近畿産業信用組合ホームページ

近畿産業信用組合ホームページの「きんさんビジネスダイレクト」ボタンをクリックしてください。

「きんさん
ビジネスダイレクト」

画面が変わりましたら
「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。

ログイン

（注）お知らせ画面がでた場合は、表示された内容をご確認してください。

手順2　ログインID取得開始

きんさんビジネスダイレクトのログイン画面が表示されます。「**ログインID取得**」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

手順3　代表口座を入力

口座情報登録[パスワード入力方式]画面が表示されます。「代表口座情報」「認証項目」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

仮ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ（　ａｘｘｘｘｘ　）
お申込書に記入していただいた「ログインパスワード」を入力してください。

仮確認ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ（　ｂｘｘｘｘｘ　）
当組合からお送りした「お手続き完了のお知らせ」に記載されている「確認用パスワード」を入力してください。

⚠ ご確認ください

- 「代表口座情報」「認証項目」は、「きんさんビジネスダイレクト申込書」に記入されたものと同じ内容をご入力ください。

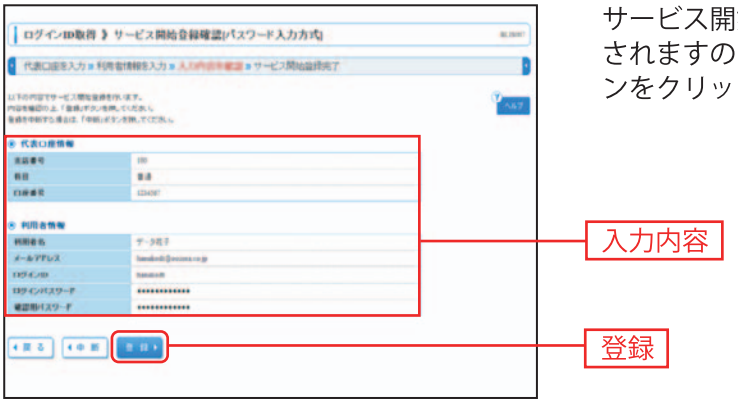
手順4　利用者情報を入力

サービス開始登録 [パスワード入力方式]画面が表示されます。
利用者情報(表参照)を入力し、「 **次へ**」ボタンをクリックしてください。

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	ログイン ID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	仮ログインパスワードから新しいログインパスワードへ変更してください。	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	仮確認用パスワードから新しい確認用パスワードへ変更してください。	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。

（ 注）ログインI Ｄ、新しいログインパスワード 及び新しい確認パスワード はそれぞれ異なる内容で入力して ください。

手順5　入力内容を確認



サービス開始登録確認[パスワード入力方式]画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「**登録**」ボタンをクリックしてください。

手順6　サービス開始登録完了

サービス開始登録結果[パスワード入力方式]画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

認証サービス名	項
電子証明書「パソコン格納方式」ご契約	P11
電子証明書「USB格納方式」ご契約	P14
ワンタイムパスワード「ソフトトークン型」ご契約	P19
ワンタイムパスワード「ハードトークン型」ご契約	P26
ID･パスワード方式	P27

電子証明書「パソコン格納方式」利用開始登録

手順1　近畿産業信用組合ホームページからログイン

近畿産業信用組合ホームページの「きんさんビジネスダイレクト」ボタンをクリックし、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

手順2　電子証明書発行開始

ログイン画面が表示されますので、**「電子証明書発行」**ボタンをクリックしてください。

手順3　個人認証

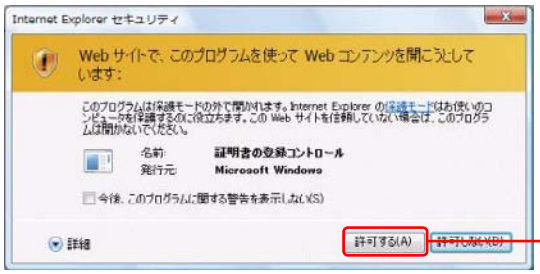
証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、**「認証」**ボタンをクリックしてください。

手順4　証明書発行

①証明書発行確認画面が表示されますので、**「発行」**ボタンをクリックしてください。

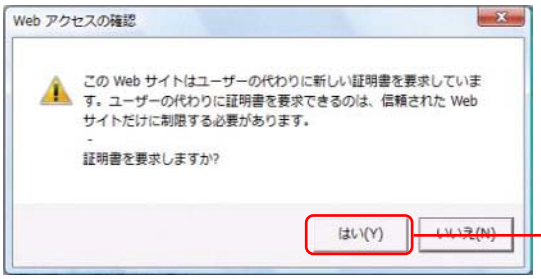
ご確認ください

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。
1.情報バーダイアログが表示された場合、**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。
2.「このWebサイトは‘ Microsoft Corporation’からの‘証明書コントロール’アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「ActiveXコントロールの実行」をクリックしてください。
3.セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、**「実行する」**ボタンをクリックしてください。
4.証明書発行確認画面に戻り、**「発行」**ボタンをクリックしてください。



②セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、**「許可する」**ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログは表示されません。

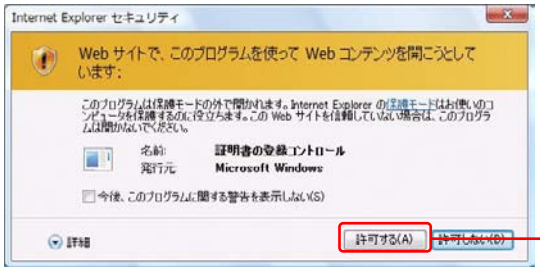


③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、**「はい」**ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

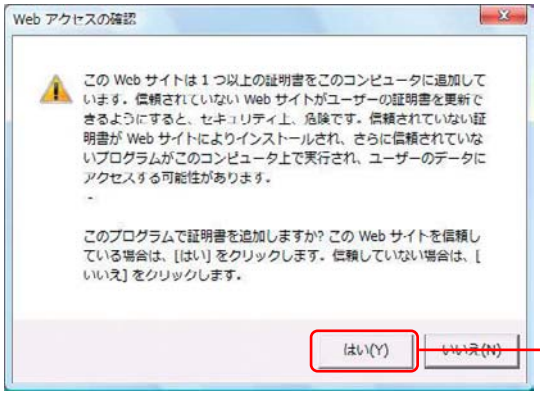
手順5　処理中

①証明書発行処理中画面が表示されます。
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）



② セキュリティダイアログが表示される場合、**「許可する」**ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、このメッセージは表示されません。



③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、**「はい」**ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログの内容が異なりますが、同様に**「はい」**ボタンをクリックしてください。
※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に**「はい」**ボタンをクリックしてください。

手順6　発行完了

①証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。

②ダイアログが表示されますので、**「はい」**ボタンをクリックしてください。

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P19へお進みください。

電子証明書「USB格納方式」利用開始登録

手順1　「USB格納方式」管理ソフトのインストール

当組合ホームページの【電子証明書「USB 格納方式」を選択し、【「USB 格納方式」管理ソフトのインストールプログラム】をデスクトップに保存します

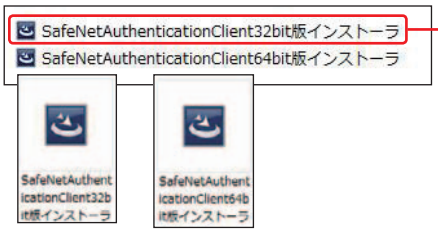
※「USB 格納方式」をご利用になるパソコンは、全て " 管理ソフト " のインストールが必要です。

「USB格納方式」管理ソフトのインストールプログラム

デスクトップ保存後、実行してください

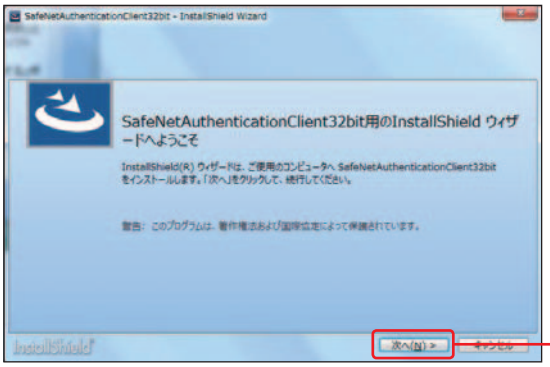
USB管理ソフト(32bit版).exe
USB管理ソフト(64bit版).exe

← こちらを右クリックしてデスクトップに保存

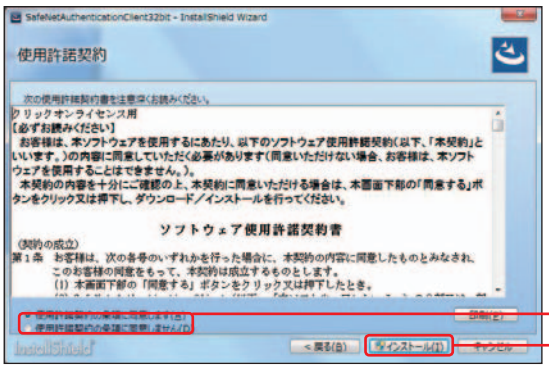


通常は「32bit」を指定

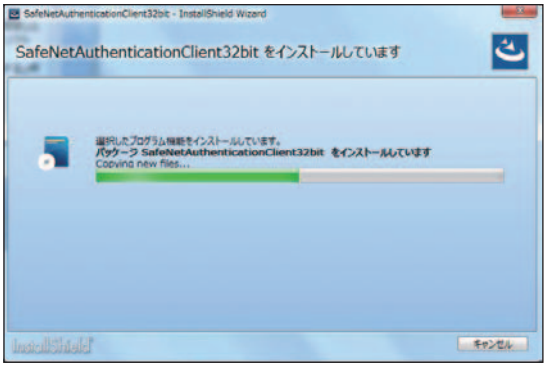
①「USB 格納方式」管理ソフトのインストールプログラムをデスクトップ上に保存をしてください。保存したプログラムをダブルクリックしてインストールしてください。



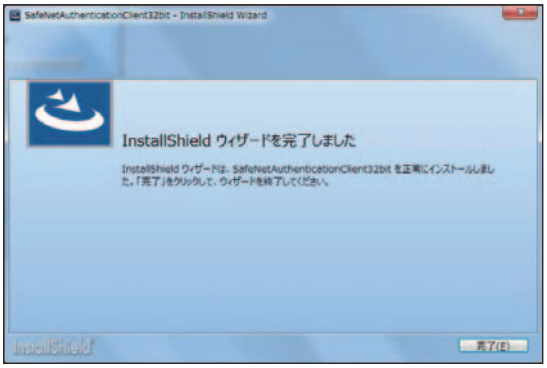
② InstallShield が起動します。「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



③使用許諾契約画面が表示されますので、「**使用許諾契約の条項に同意します**」を選択し「**インストール**」ボタンをクリックしてください。



④ SAC のインストールが開始されます。

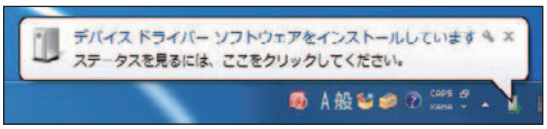


⑤インストールが終了です。

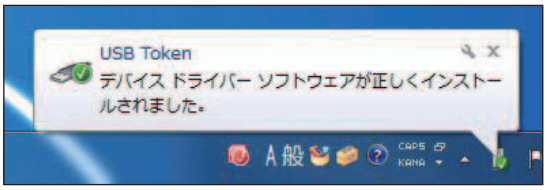
手順2　USB格納方式の初期設定

USB 格納方式をご利用いただく前に、専用 USB（以下「USB トークン」といいます）の PIN（暗証番号）を変更していただく必要があります。

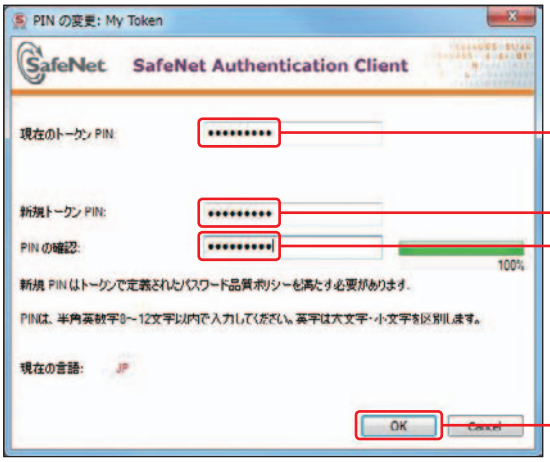
※ USB トークンを端末の USB ポートに挿入します。



① USB トークンのドライバのインストールが始まります。ドライバのインストールが完了するまで、暫くお待ちください。



②ドライバのインストールが完了すると、左記のメッセージが表示されます。



③ PIN の変更画面が表示されます。「**現在のトークン PIN（暗証番号）**」「**新規トークン PIN**」「**PIN の確認**」を入力し、「**OK**」ボタンをクリックしてください。

現在のトークン（固定：1234567890）

新規トークン　PIN（半角英数字8～12桁）

PINの確認

※英字の小文字・大文字は区別されます。

OK

④「PIN の変更画面が表示されます。「**OK**」ボタンをクリックし、画面を閉じてください。

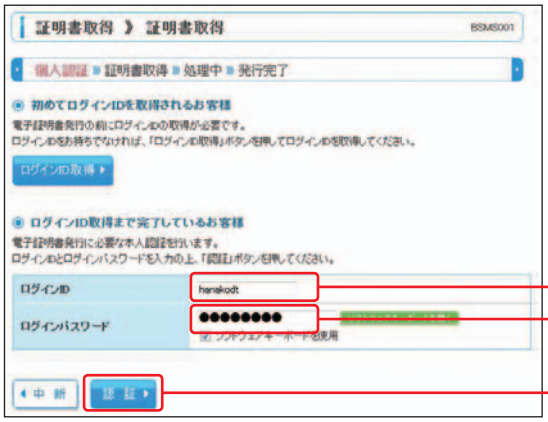
OK

手順3　ログイン

「**ログイン画面**」で「**電子証明書発行**」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

手順4　証明書取得



証明書取得画面が表示されます。「**ログイン ID**」「**ログインパスワード**」を入力し、「**認証**」ボタンをクリックしてください。

手順5　証明書発行

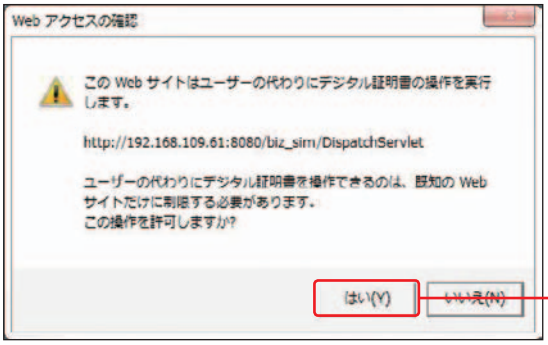
（1）証明書格納場所選択サービス併存期間外（30 日超）の場合

証明書発行確認画面が表示されます。「**発行**」ボタンをクリックしてください。

（2）証明書格納場所選択サービス併存期間内（30 日以内）の場合

証明書発行確認画面が表示されます。「**証明書格納先**」が表示されている場合は、「**USB トークン**」を選択し、「**発行**」ボタンをクリックしてください。

※ USB トークンが届いていない場合、「Windows 証明書ストア（パソコン格納方式）」を選択してください。パソコン格納方式の発行方法は、P12 の手順 4 をご覧ください。



①「**Web アクセスの確認**」ダイアログが表示されます。「**はい**（Y）」ボタンをクリックしてください。

②「**トークン・ログオン**」ダイアログが表示されます。「**トークン PIN**」を入力し、「**O K**」ボタンをクリックしてください。

ご注意ください

※「OK」ボタンを押下後、USB トークンへのアクセスに 30 秒～ 1 分程度要します。
※ USB トークンは、証明書の発行が完了するまで、決して端末から外さないでください。証明書発行の途中で USB トークンを端末から外した場合、USB トークンが破損する場合があります。
※証明書発行の途中で、ブラウザの「更新」ボタン、「戻る」ボタンは、クリックしないでください。

手順6　証明書発行処理中

①証明書発行処理中画面が表示されます。そのまま、お待ちください。

②「**Web アクセスの確認**」ダイアログが表示されます。「**はい**（Y）」ボタンをクリックしてください。

手順7　証明書発行結果

証明書発行結果画面が表示されます。「**電子証明書情報**」をご確認いただいた後、「**閉じる**」ボタンをクリックし、**全てのブラウザを終了**してください。

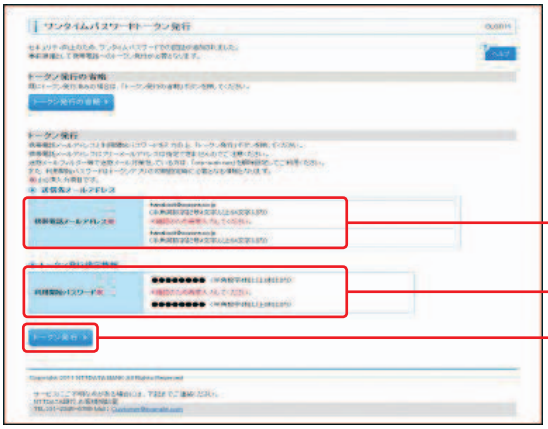
※ブラウザを終了せずに、引き続き「証明書ログイン」を実施した場合、正常にご利用いただけない場合がありますので、ご注意ください。

ワンタイムパスワード「ソフトトークン型」利用開始登録

手順1　事前準備

携帯電話、スマートフォンの時刻設定
ワンタイムパスワードの生成には、現在の日時情報を使用しますので、携帯電話やスマートフォンの日時が正しいかご確認ください。日時が正しくない場合は、携帯電話やスマートフォンに付属の取扱説明書や機器を購入された店舗にお問い合わせのうえ、日時を正しく設定してください。

手順2　ワンタイムパスワードトークン発行



ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されます。トークンを発行する端末（携帯電話、スマートフォン）の「**メールアドレス**」「**利用開始パスワード**」を入力し、「**トークン発行**」ボタンを押下してください。

※「**利用開始パスワード**」はワンタイムパスワードアプリの初期設定を行う際に必要となりますので忘れないようにしてください。

「トークン発行」ボタンをクリックすると登録された「メールアドレス」先にワンタイムパスワードダウンロード先の URL が送信されます。

⚠ ご注意ください

迷惑メール受信設定
携帯電話やスマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「@ kinsan.co.jp」「@ otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。
※迷惑メールの設定方法等については、携帯電話やスマートフォンに付属の取扱説明書やご利用の携帯電話会社にお問い合わせください。

手順3　ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

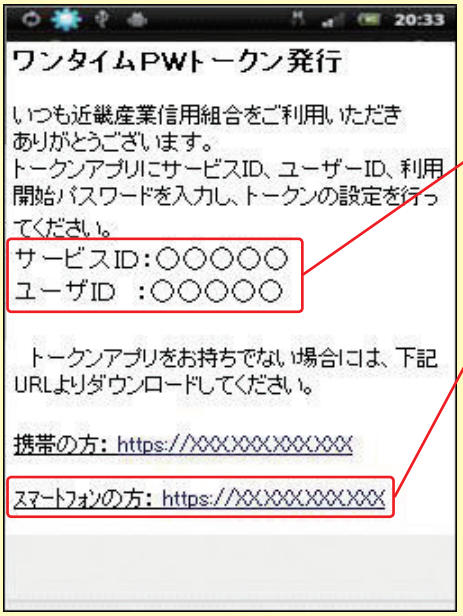
①アプリのダウンロード
手順２で登録したメールアドレス宛てに、ワンタイムパスワードアプリ（トークン）のダウンロード用URL 情報が送信されますので、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

※アプリのダウンロードには、通信料がかかります。

※アプリのダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となります。

スマートフォン

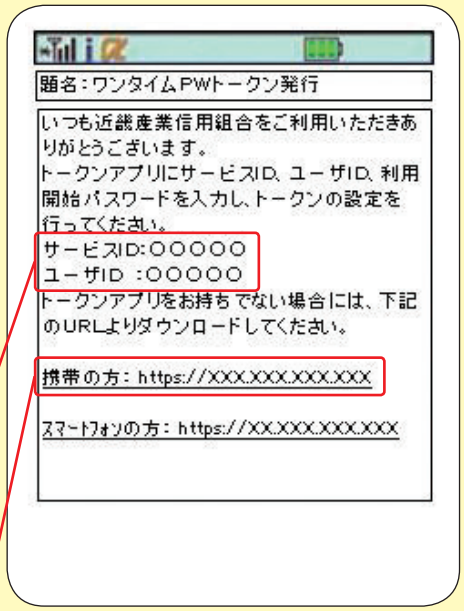
iPhone を例にご説明しています。その他のスマートフォンでも同様の操作が必要となります。ご不明点につきましては、ご利用の携帯電話会社にお問い合わせください。

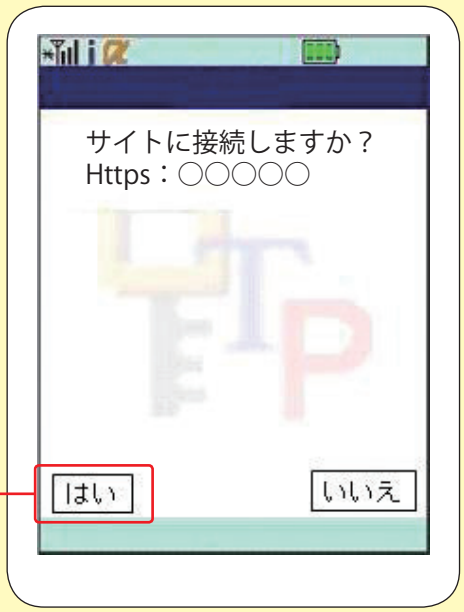


手順４の初期設定で必要となりますので、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。

URL を選択してください。

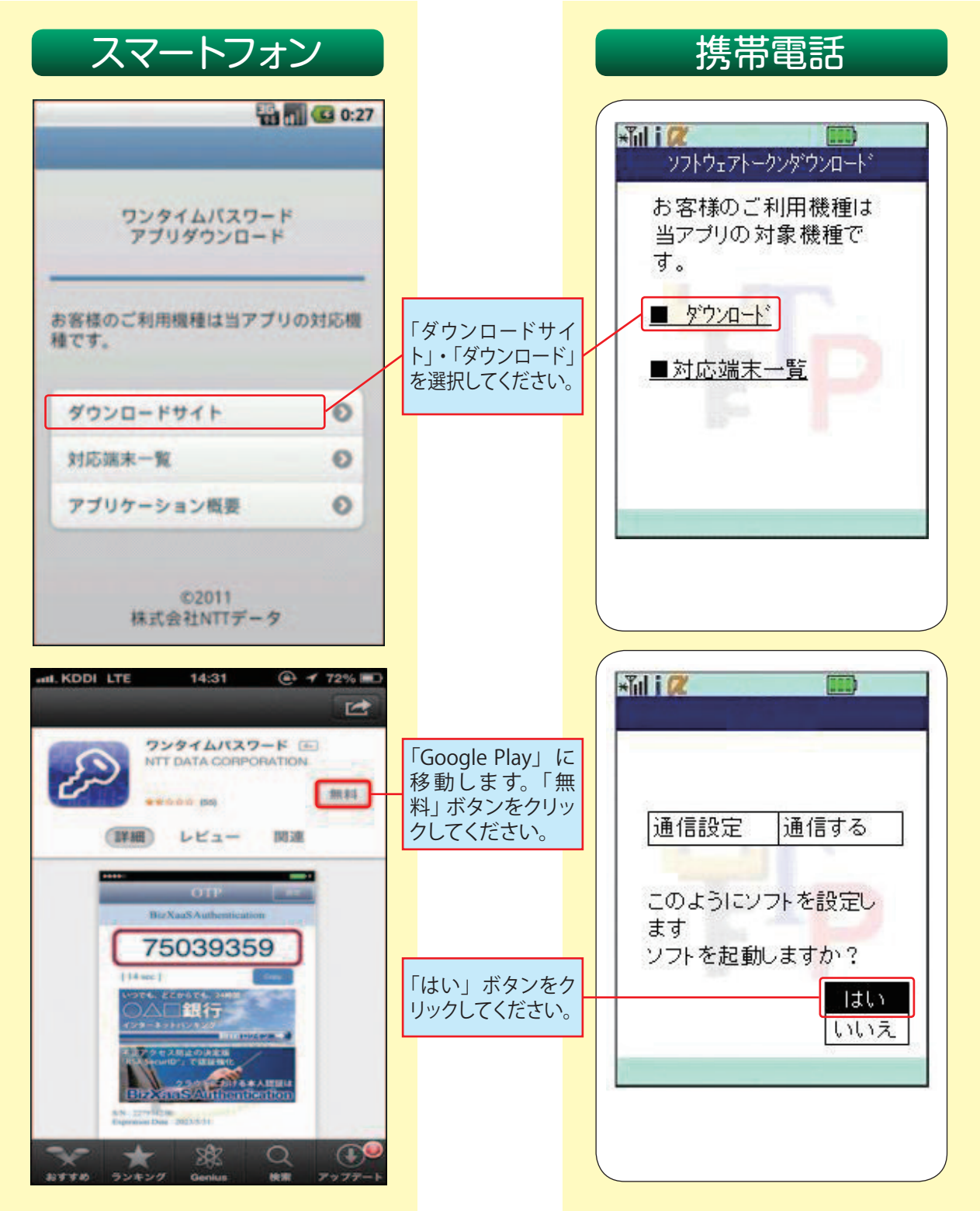
携帯電話





「はい」ボタンをクリックしてください。

②ダウンロードサイトの選択
ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されますので、「**ダウンロードサイト**」を選択してください。



スマートフォン

「APPLE ID パスワード」を入力してください。

「OK」ボタンをクリックしてください。

手順4　ワンタイムパスワードアプリの初期設定

①ワンタイムパスワードアプリの起動

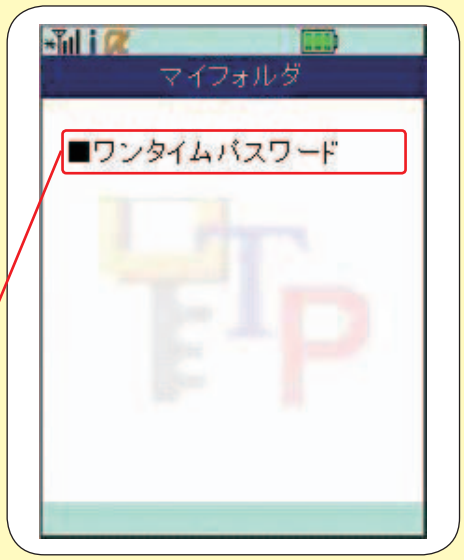
ワンタイムパスワードアプリを起動してください。

アプリより「ワンタイムパスワード」を起動してください。

スマートフォン

「ワンタイムパスワードアプリ」のボタンをクリックしてください。

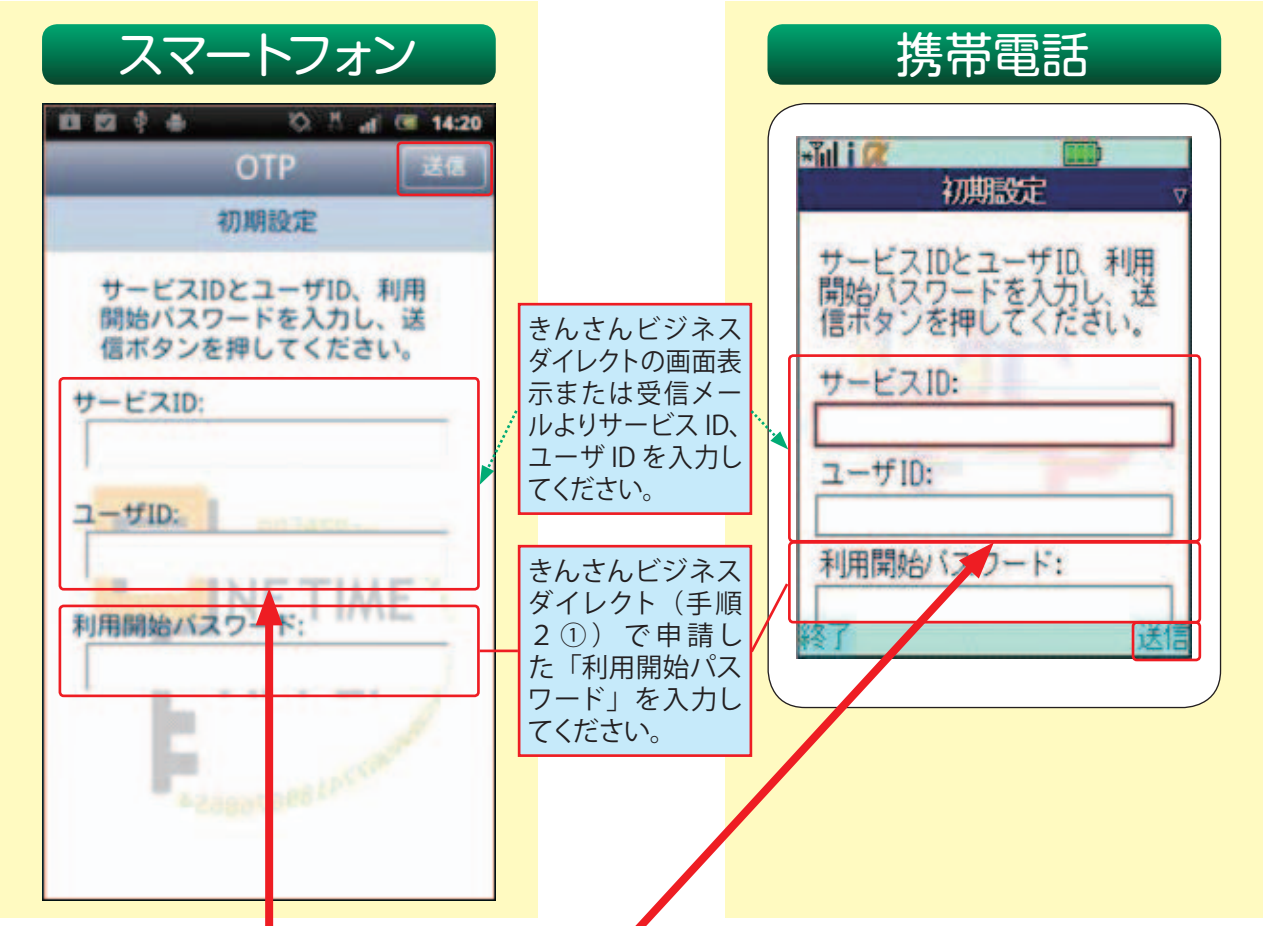
携帯電話



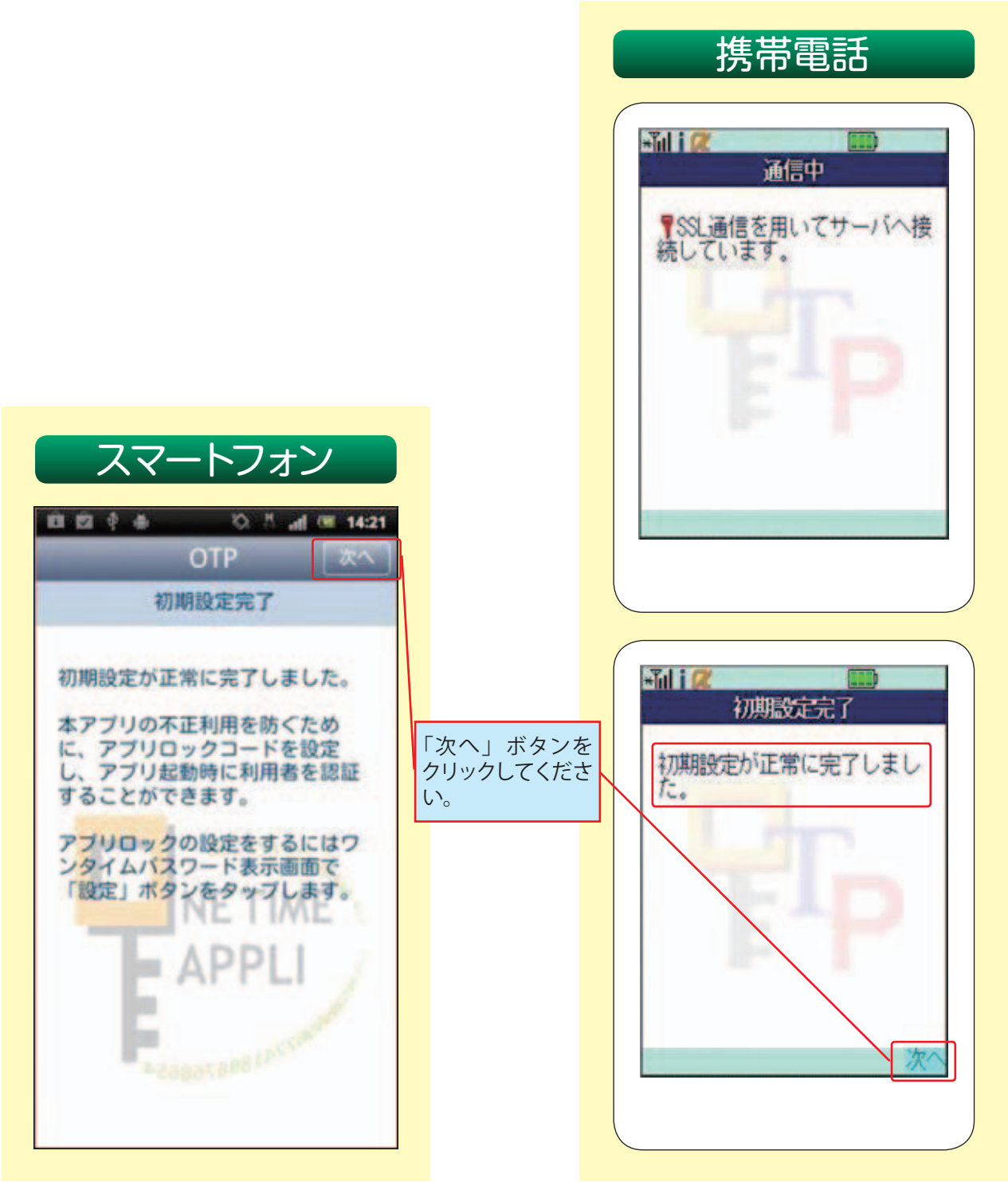
「ワンタイムパスワード」ボタンをクリックしてください。

②初期設定

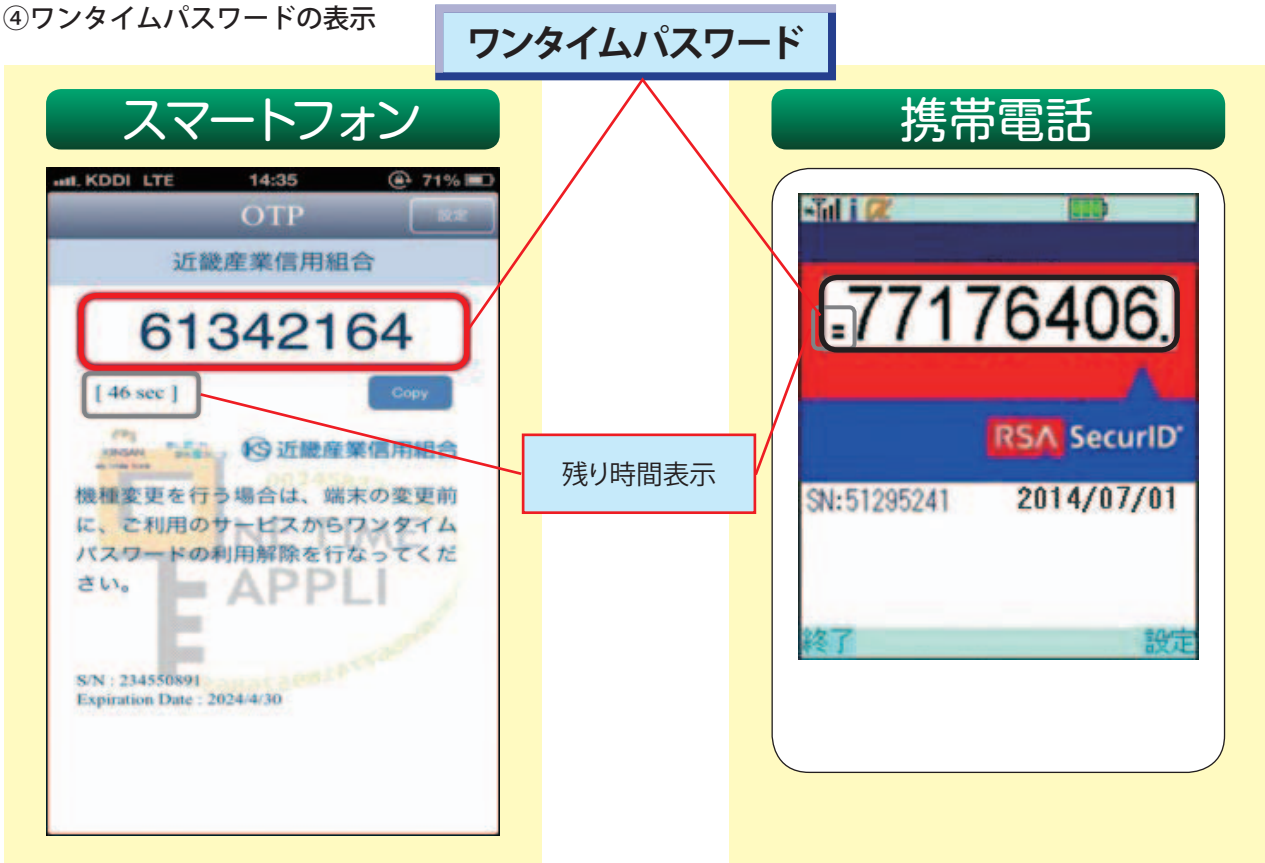
手順３①のトークン発行用のメールに記載されている「**サービス ID**」、「**ユーザ ID**」、申請時に入力した「**利用開始パスワード**」を入力し、「**送信**」ボタンを押してください。



③初期設定完了
通信が開始されます。初期設定完了画面が表示されますので、「**次へ**」ボタンを押してください。



④ワンタイムパスワードの表示



手順5　ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示された「**ワンタイムパスワード**」を入力し、「**認証確認**」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード「ハードトークン型」利用開始登録

手順1　ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードトークン）

ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードトークン）画面が表示されますので、「**シリアル番号**」にトークンの裏面に記載のシリアル番号、「**ワンタイムパスワード**」にトークンの液晶に表示されているワンタイムパスワードを入力し、「**認証確認**」ボタンをクリックしてください。

【トークン利用開始登録の省略】

ハードトークン登録完了からお手元にハードトークンが届くまで数日かかります。
この間、初期設定ができずログインできません。
そのため、ワンタイムパスワード利用開始登録画面にて「トークン利用開始登録の省略」ボタンを押下することにより初期設定をスキップできる期間（最大30日間）を設けています。
ただし、30日間を超えるとハードトークンの初期設定が完了するまでログインできません。

ロ グ イ ン

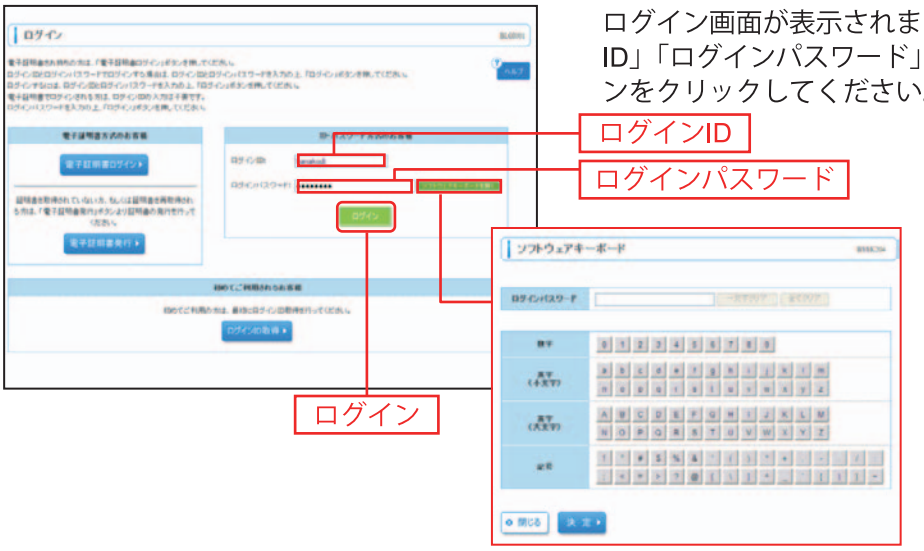
手順1　近畿産業信用組合ホームページからログイン

近畿産業信用組合ホームページの「きんさんビジネスダイレクト」ボタンをクリックして、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

「きんさん
ビジネスダイレクト」

⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順2-1へお進みください。
⇒電子証明書「パソコン格納方式」のお客様は、手順2-2へお進みください。
⇒電子証明書「USB格納方式」のお客様は、手順2-3へお進みください。

手順2-1　きんさんビジネスダイレクトにログイン（ID・パスワード方式のお客様）



ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

ログインID

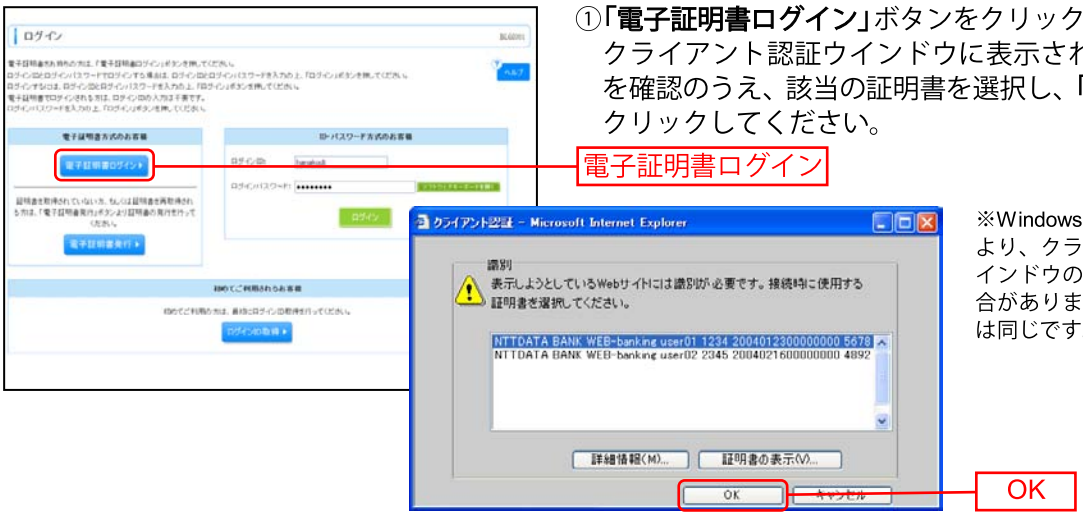
ログインパスワード

ログイン

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

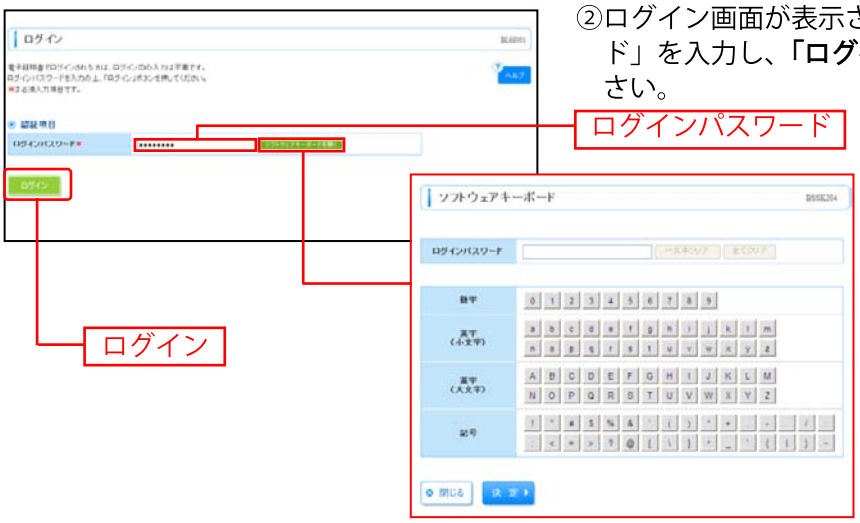
⇒P32　手順3きんさんビジネスダイレクト　トップページへお進みください。

手順2-2　電子証明書「パソコン格納方式」ログイン



①**「電子証明書ログイン」**ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**「OK」**ボタンをクリックしてください。

※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。



②ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

⚠ ご注意ください

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

⇒P 32　手順3きんさんビジネスダイレクト　トップページへお進みください。

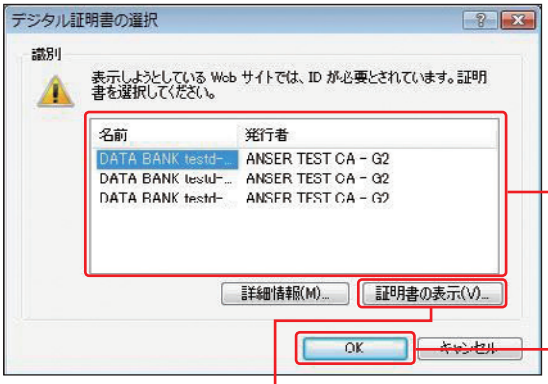
手順2-3　電子証明書「USB 格納方式」ログイン

USB 格納方式「電子証明書」のご利用を申込まれたお客さまは、USB 格納方式にインストールされた電子証明書を利用して、ログインしてください。

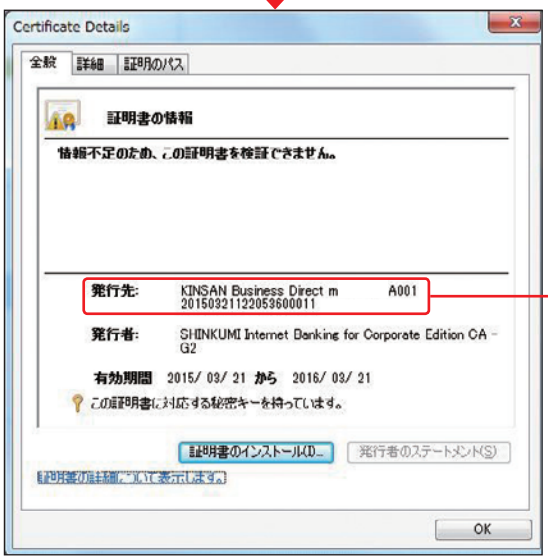
※パソコンに「専用の USB」を挿入した上で、以下の手順を実施してください。

①「**電子証明書ログイン**」ボタンをクリックしてください。
クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「**OK**」ボタンをクリックしてください。

■ Windows Vista をご使用のお客さま
⇒ Windows 7 をご利用のお客さまは **P30** をご確認ください。
⇒ Windows 8.1 をご利用のお客さまは **P31** をご確認ください。

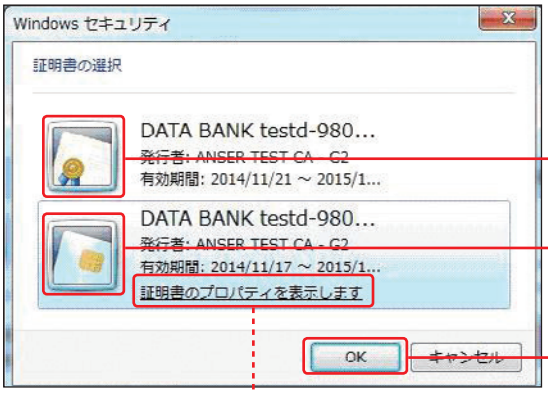


①デジタル証明書の選択画面が表示されます。
表示される証明書情報をご確認いただいた後、
証明書を選択し、「**OK**」ボタンをクリックしてください。



②「**証明書のプロパティを表示します**」をダブルクリックと証明書情報が表示されます。
発行者情報の一部に「**ログイン ID**」が表示されます。

■ Windows 7 をご使用のお客さま



①証明書の選択画面が表示されます。
表示される証明書情報をご確認いただいた後、
証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。
※証明書アイコンにより識別することができます。

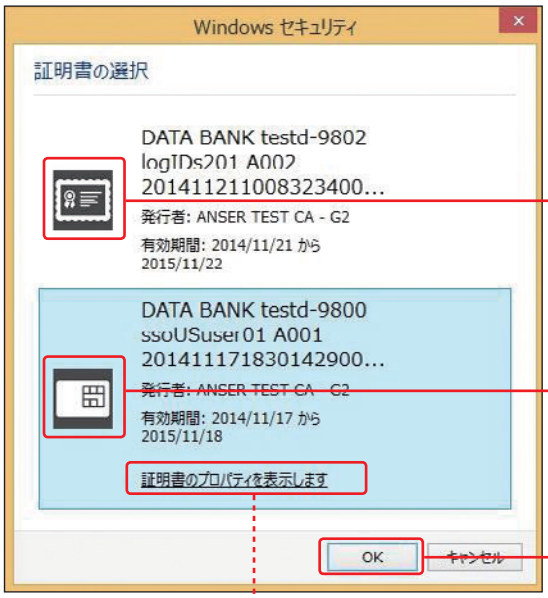
証明書アイコン：Windows証明書ストア

証明書アイコン：USBトークン

OK

「**証明書のプロパティを表示します**」をダブルクリックと証明書情報が表示されます。
発行者情報の一部に「**ログイン ID**」が表示されます。

■ Windows 8．1をご使用のお客さま



①証明書の選択画面が表示されます。
表示される証明書情報をご確認いただいた後、
証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。
※証明書アイコンにより識別することができます。

証明書アイコン：Windows証明書ストア

証明書アイコン：USBトークン

OK

「**証明書のプロパティを表示します**」をダブルクリックと証明書情報が表示されます。
発行者情報の一部に「**ログイン ID**」が表示されます。

手順3　きんさんビジネスダイレクト　　トップページ

きんさんビジネスダイレクトのトップページが表示されます。

①きんさんビジネスダイレクトタブメニュー
詳細についてはP33をご覧ください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

きんさんビジネスダイレクト　　タブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P.36
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P.41
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P.51
	電子証明書の失効	電子証明書の登録情報を削除し、最初から手続きを行うことができます。	P.52
	ワンタイムパスワードの利用停止解除	ワンタイムパスワードの一時停止、または停止中の利用者の解除を行うことができます。	P.53
	ワンタイムパスワードの失効	ワンタイムパスワードの登録情報を削除し最初から手続きを行うことができます。	P.54
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P.56
	入出金明細照会	企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。	P.57
資金移動	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P.59
	総合振込	企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P.76
	給与・賞与振込	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P.82
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P.102
サービス連携	電子記録債権へ	電子記録債権のサービスを開始します。 サービスをご利用になる場合、別途手続きが必要となります。	–

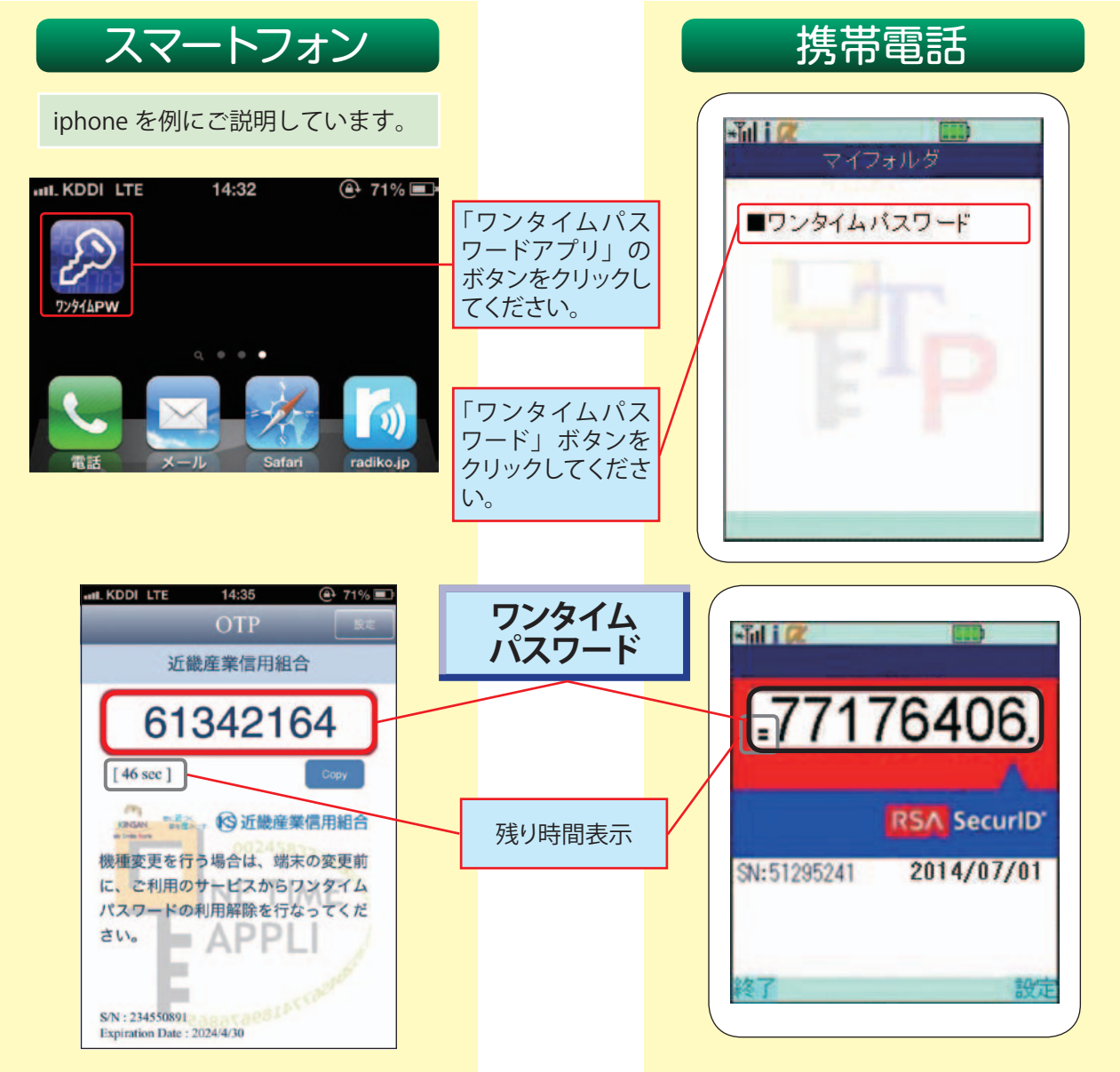
ワンタイムパスワードの認証

手順1-1　ソフトトークン型「ワンタイムパスワード」のお客様

①ワンタイムパスワードアプリの起動

ワンタイムパスワードアプリを起動してください。

アプリより「ワンタイムパスワード」を起動してください。



②ワンタイムパスワード入力

携帯電話やスマートフォンに表示の「**ワンタイムパスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード

実行

手順1-2　ハードトークン型「ワンタイムパスワード」のお客様

①ワンタイムパスワード表示

②ワンタイムパスワード入力

携帯電話やスマートフォンに表示の「**ワンタイムパスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

「ワンタイムパスワード」の認証タイミング

認証タイミング	詳　細
振込振替(都度振込)	実際の資金移動実行時 ・「承認あり」の場合は、最終承認者承認時 ・「承認なし」の場合は、振込実行時 ※「振込振替(事前登録方式)」は入力不要です。
総合振込 給与振込 賞与振込	承認の時
税金・各種料金の払込み (Pay-easy)	民間企業への払込みの場合
振込振替先の管理	振込先の登録・変更時
利用者情報管理	利用者ユーザの追加・変更、および トークンの失効時の処理時

管　理

企 業 管 理

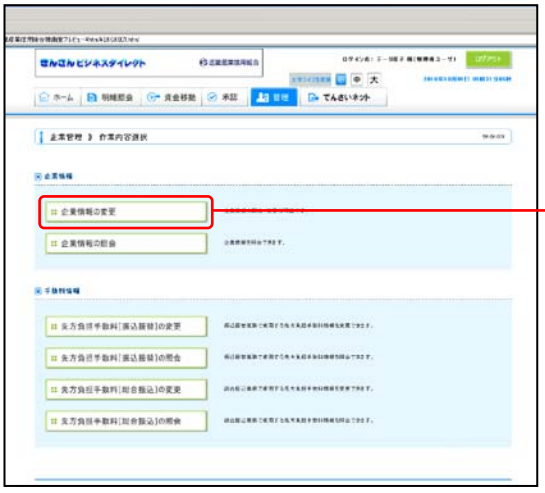
マスターユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順1　業務を選択

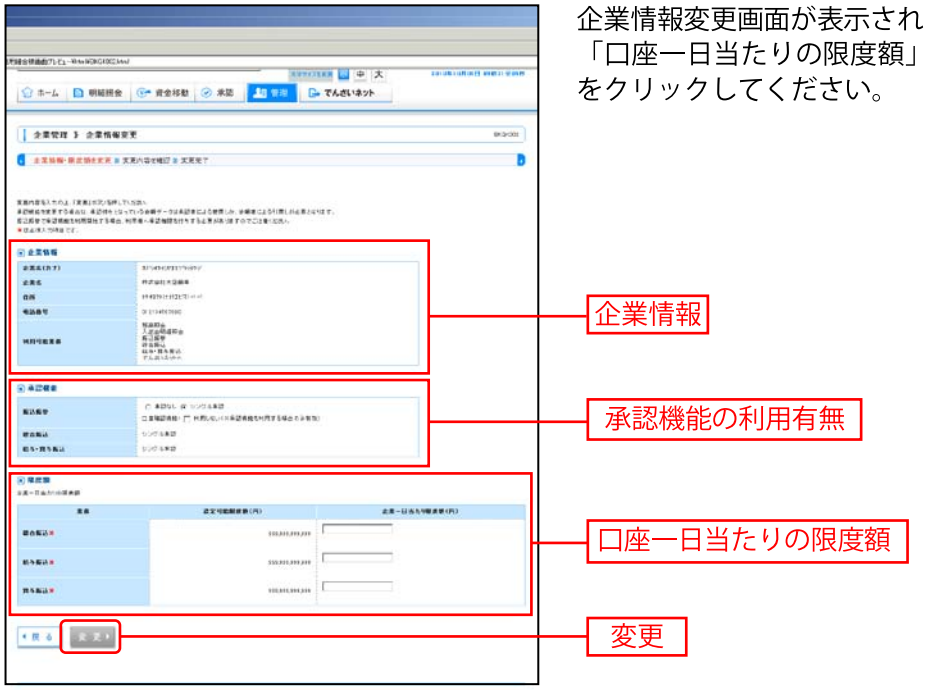
「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**企業管理**」ボタンをクリックしてください。

手順2　企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、「**企業情報の変更**」ボタンをクリックしてください。

手順3　企業情報・限度額を変更



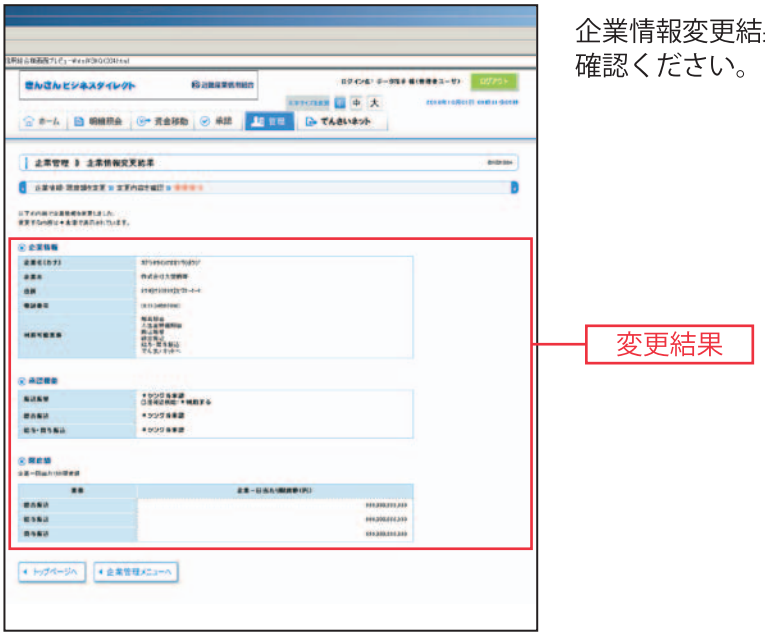
企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「口座一日当たりの限度額」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

入力項目		入力内容
企業情報	企業名（カナ）	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし／シングル承認を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	・シングル承認を選択してください。
	給与・賞与振込	・シングル承認を選択してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	給与振込	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	賞与振込	・半角数字 10 桁以内で入力してください。

手順4　変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

手順5　変更完了



企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**企業管理**」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2　企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（表参照）をクリックしてください。

手数料情報

ボタン名		参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3 へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3 へ

手順3　先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替（総合振込）]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

「読込」ボタンをクリックしてください

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※当組合の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
　基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※**「読込」**ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。

利 用 者 管 理

管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

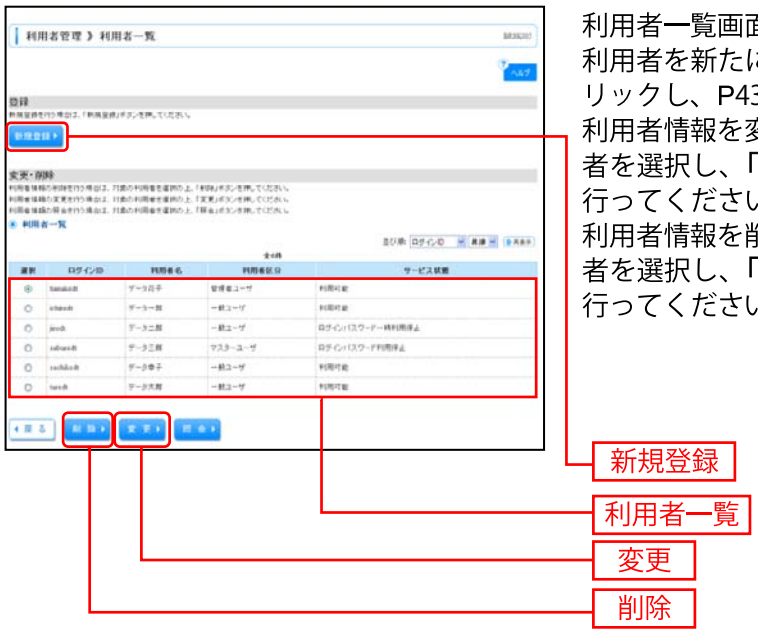
手順1　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」ボタンをクリックしてください。

手順2　利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー画面が表示されますので、「**利用者情報の管理**」ボタンをクリックしてください。

手順3　利用者一覧



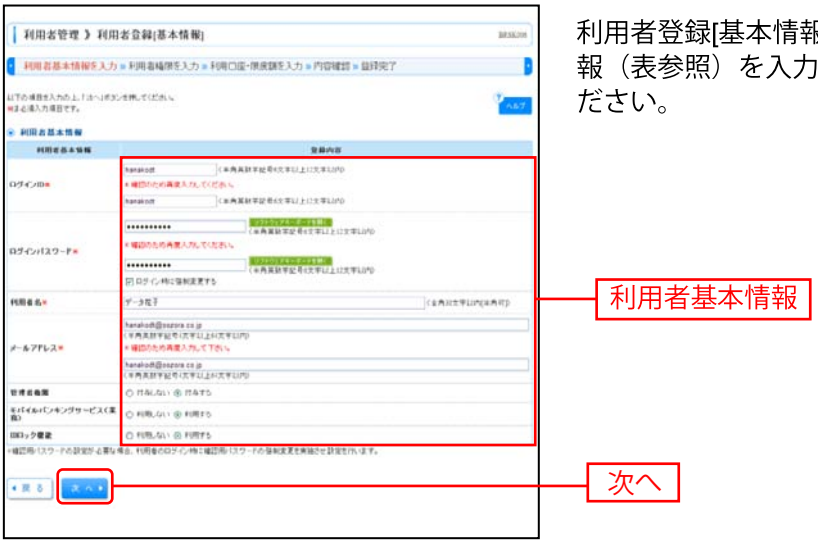
利用者一覧画面が表示されます。
利用者を新たに登録する場合は、「**新規登録**」ボタンをクリックし、P43にお進みください。
利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**変更**」ボタンをクリックして、変更P47を行ってください。
利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**削除**」ボタンをクリックして、削除P50を行ってください。

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

●利用者情報の新規登録

※本手順はP41～42の続きです。

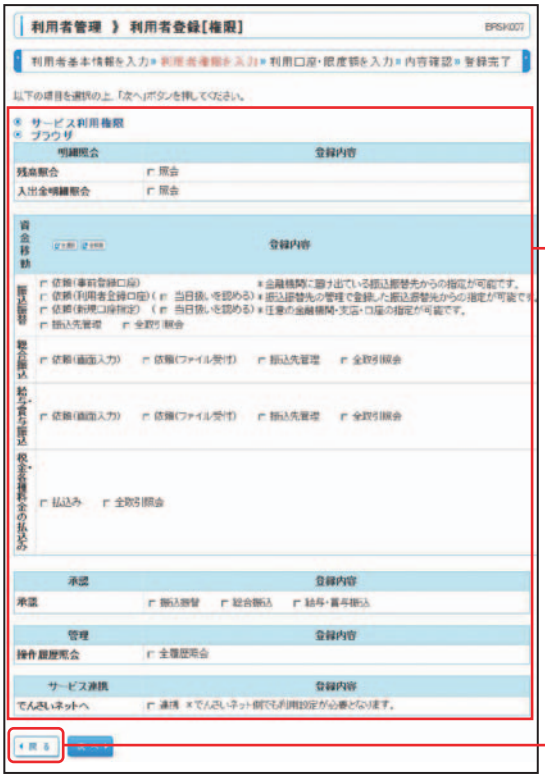
手順1　利用者基本情報を入力



利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログイン ID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択できません。

手順2　利用者権限を入力

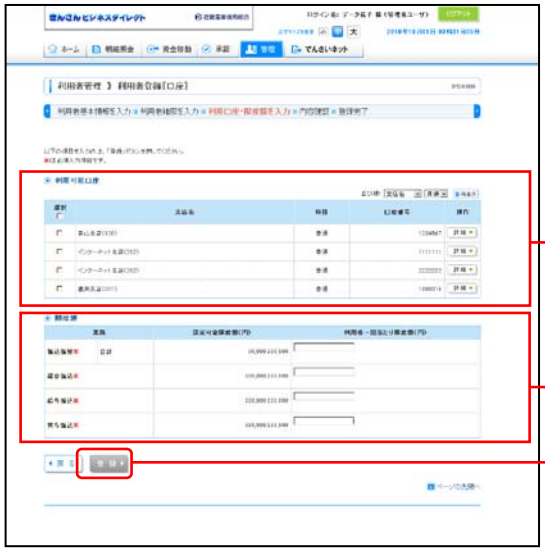


利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（表参照）を設定し、「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

【ブラウザ】

権限		説明
振込振替	依頼	振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 （自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼（ファイル受付） ・総合振込 ・給与・賞与振込	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
電子記録債権	連携	電子記録債権の取扱いが可能 ※サービスをご利用になる場合、別途手続きが必要となります。

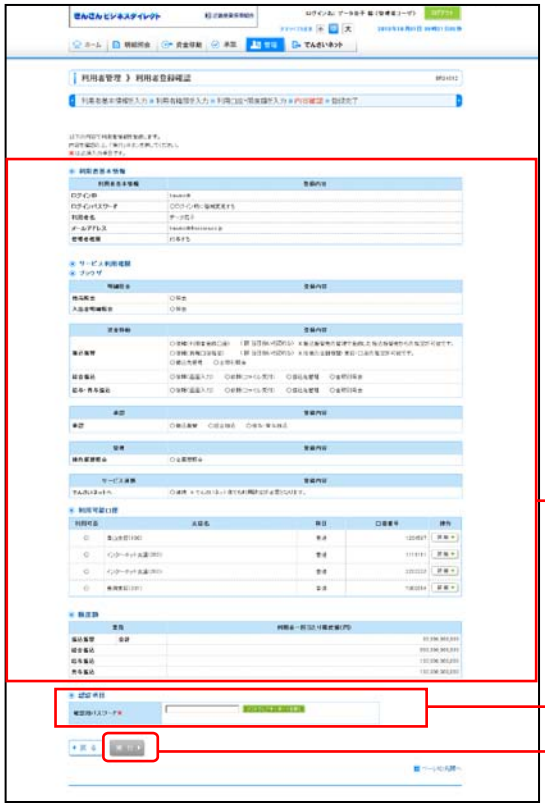
手順3　利用口座・限度額を入力



利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「**登録**」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 （一日あたりの限度額を超えることはできません） ・半角数字10桁以内で入力してください。

手順4　内容確認



利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

手順5　登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の変更

※本手順はP41~42の続きです。

手順1　利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を変更し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログイン ID（※必須）	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
確認用パスワード	
利用者名（※必須）	全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス（※必須）	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択することはできません。

手順2　利用者権限を変更

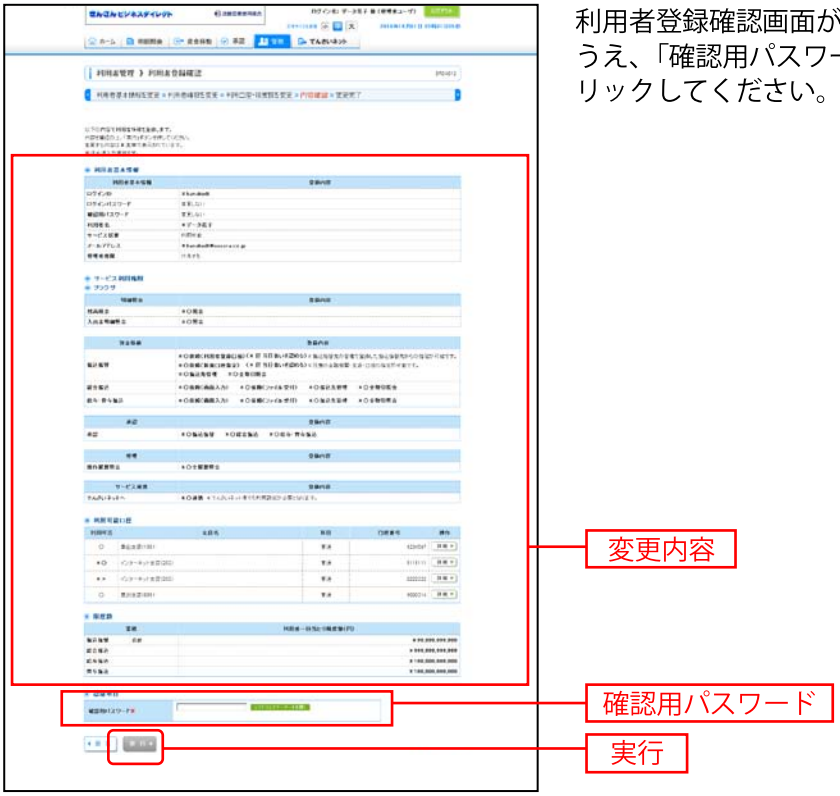
利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P44参照）を設定し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

手順3　利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

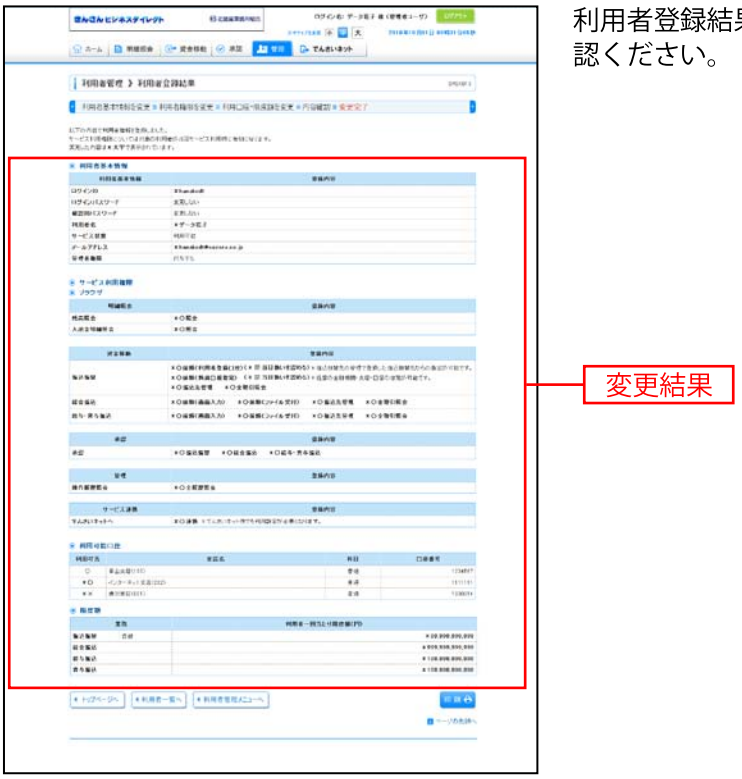
入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・ 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 （一日あたりの限度額を超えることはできません） ・ 半角数字10桁以内で入力してください。

手順4　内容確認



利用者登録確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

手順5　登録完了



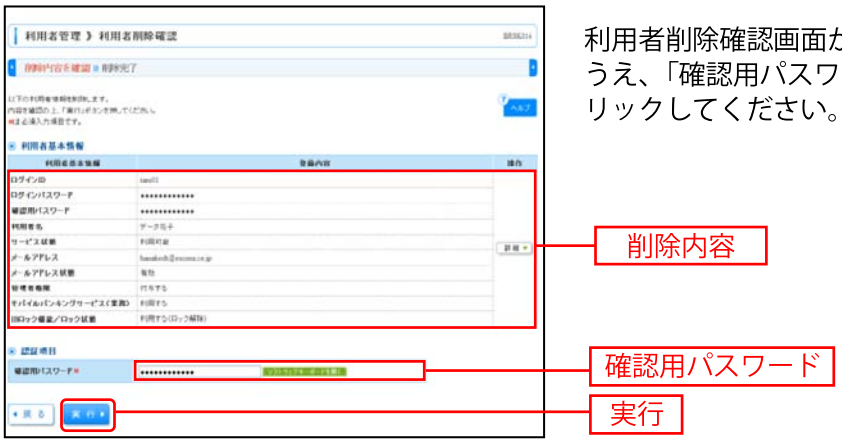
利用者登録結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の削除

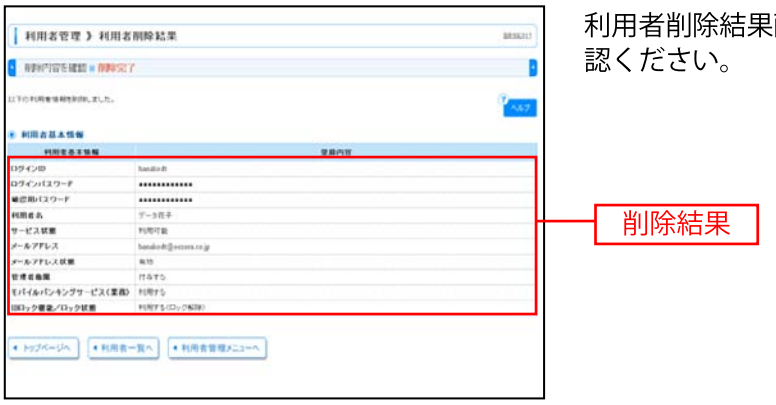
※本手順はP41～42の続きです。

手順1　削除内容を確認



利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

手順2　削除完了



利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

操 作 履 歴 照 会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**操作履歴照会**」ボタンをクリックしてください。

手順2　操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

※　操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「**検索**」ボタンをクリックしてください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

電子証明書の失効

電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザにより利用者の電子証明書を一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。
マスターユーザの失効は、所定の申込書の届出が必要です。

手順1　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**証明書失効**」ボタンをクリックしてください。

手順3　電子証明書失効利用者を選択

利用者一覧画面が表示されます。
「**利用者一覧**」から利用者を選択のうえ、「**失効**」ボタンをクリックしてください。

証明書失効画面が表示されます。
内容を確認のうえ、「**確認用パスワード**」をを入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

ワンタイムパスワードの利用停止または解除を行うことができます。

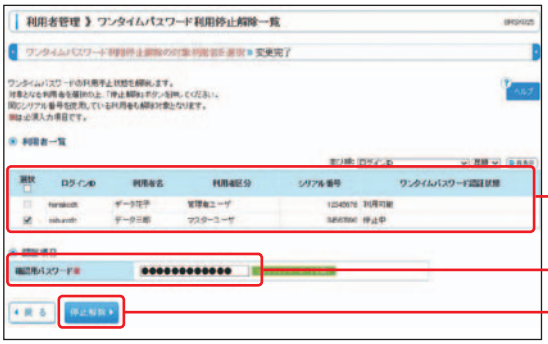
手順1　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**ワンタイムパスワードの利用停止解除**」ボタンをクリックしてください。

手順3　ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの利用停止者を選択のうえ、「**確認用パスワード**」を入力し、「**利用解除**」ボタンをクリックしてください。

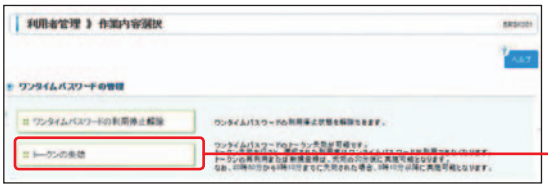
ワンタイムパスワードの失効

ワンタイムパスワードの再発行が必要となった場合は、マスターユーザにより利用者のワンタイムパスワードを一旦失効することで、改めてワンタイムパスワードを発行することができます。
マスターユーザの失効は、所定の申込書の届出が必要です。

手順1　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「**トークンの失効**」ボタンをクリックしてください。

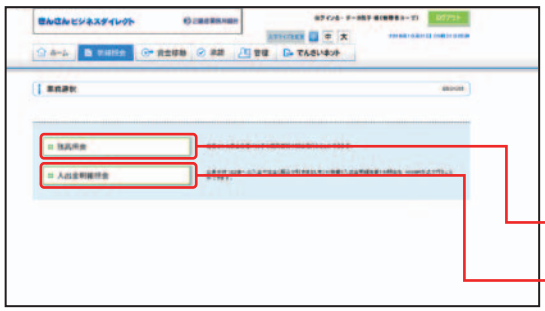
手順3　ワンタイムパスワード失効利用者を選択

トークン失効画面が表示されます。
「利用者一覧」から利用者を選択のうえ、「**確認用パスワード**」「**ワンタイムパスワード**」を入力し、「**失効**」ボタンをクリックしてください。

各種取引内容

明細照会

明 細 照 会



「**明細照会**」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、「**残高照会**」「**入出金明細照会**」のいずれかのボタンをクリックしてください。

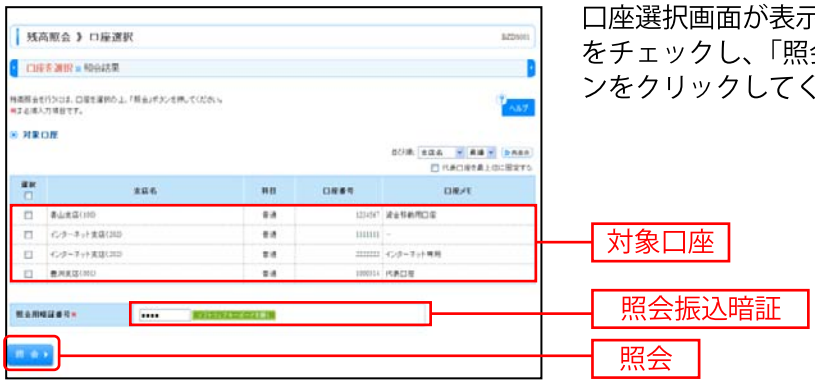
残高照会（P56）

入出金明細照会（P57）

残 高 照 会

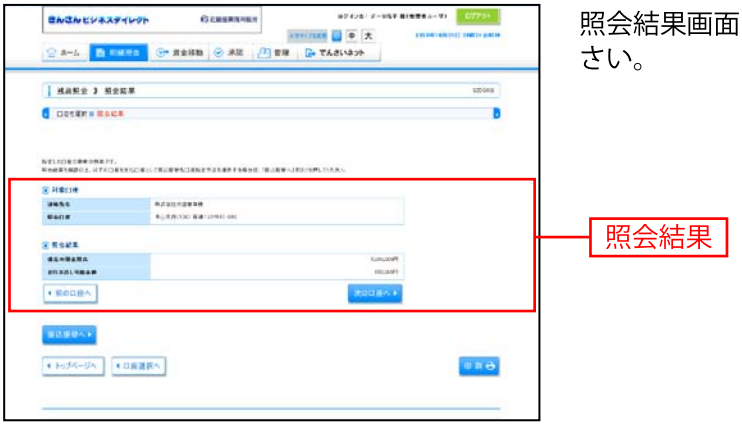
指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

手順1　口座を選択



口座選択画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、「照会用暗証番号」を入力後、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

手順2　照会結果



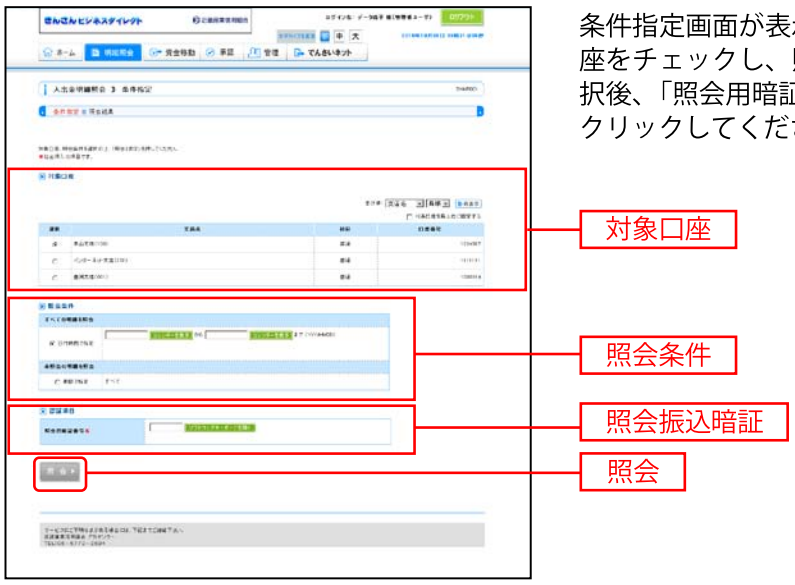
照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※**「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

入出金明細照会

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。

手順1　条件指定



条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

照会条件	
未照会の明細すべて	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能
日付範囲で指定	日付指定範囲で最長3ケ月遡れます

手順2　照会結果

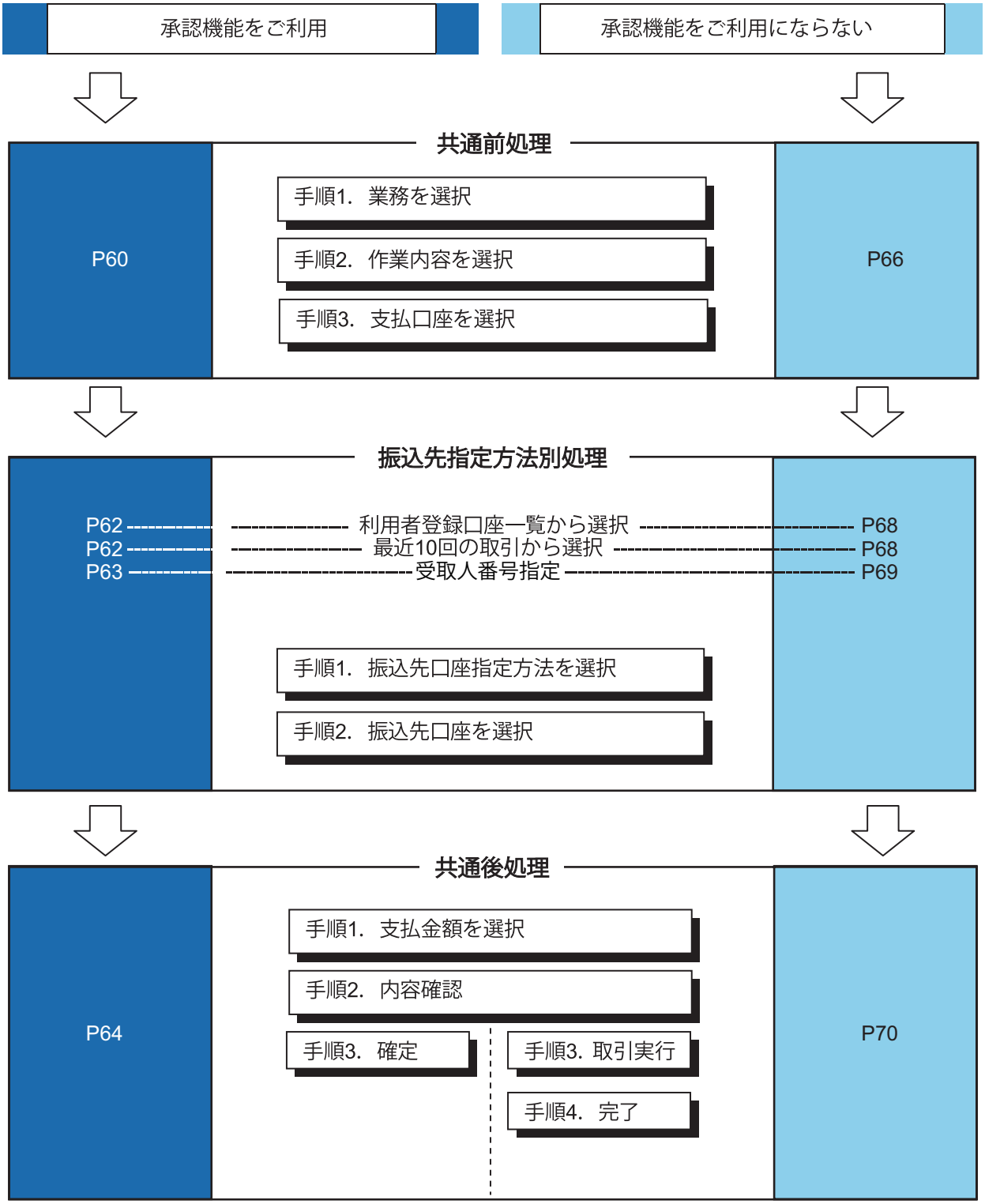
照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「**振込振替へ**」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※「**ANSER 連携ソフトウェアダウンロード**」ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

資金移動

振込振替の流れ

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。



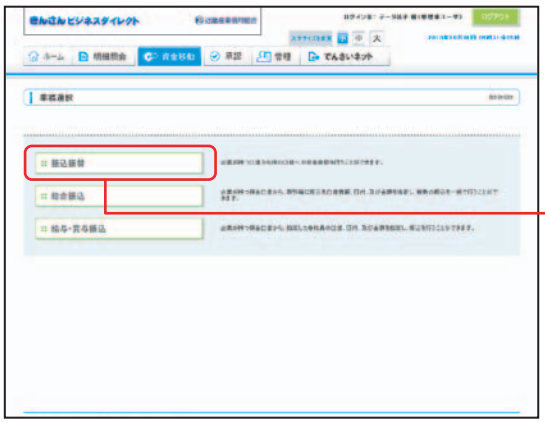
「承認」方法はP102を参照してください

●振込振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。
※振込振替承認機能をご利用になるお客様向けの手順です。
　振込振替承認機能をご利用にならないお客様はP66以降をご覧ください。

共 通 前 処 理

手順1　業務を選択



「**資金移動**」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**振込データの新規作成**」ボタンをクリックしてください。

※「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を取消できます。（P96参照）
※「**振込先の管理**」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3　支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

振 込 先 指 定 方 法 別 処 理

手順4　振込先口座指定方法を選択

振込先を指定する方法は以下の3つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P62へ
2. 最近 10 回の取引から選択	最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。	P62へ
3. 受取人番号を指定	事前に当組に届出した振込先の番号を指定できます。	P63へ

手順5-1　利用者登録口座一覧から選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

⇒ P64 へお進みください。

手順5-2　最近 10 回の取引から選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

⇒ P64 へお進みください。

手順5-3　受取人番号を指定

振込振替（事前登録方式）では**入金指定口座を事前に登録**して頂く必要があります。

受取人番号入力画面が表示されますので、「**受取人番号**」を入力し「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

！ご注意ください！＜受取人名が表示される画面について＞

事前登録方式の場合、振込先内容が表示されるのは、以下の画面です。

＜承認機能ありの場合＞　承認者（最終承認）が承認暗証番号を入力した次の内容確認画面
※データ作成者の画面では受取人名は表示されません。

＜承認機能なしの場合＞　内容確認画面で振込振替暗証番号を入力した次の内容確認画面

※どちらの場合も、受取人番号を入力した直後の画面では受取人名は表示されませんので
　ご注意ください。

共 通 後 処 理

手順6　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名」）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順7　内容確認

内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8　確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

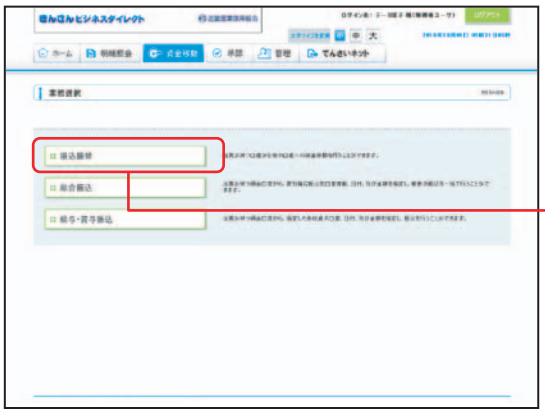
※「**同一口座から振込振替**」ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。
※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

●振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。
※振込振替承認機能をご利用にならないお客様向けの手順です。
　振込振替承認機能をご利用になるお客様はP60以降をご覧ください。

共 通 前 処 理

手順1　業務を選択



「**資金移動**」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**新規取引**」ボタンをクリックしてください。

※「**振込先の管理**」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3　支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

振込先指定方法別処理

手順4　振込先口座指定方法の選択

振込先を指定する方法は以下の3つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1.　利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P68へ
2.　最近 10 回の取引から選択	最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。	P68へ
3.　受取人番号を指定	事前に当組に届出した振込先の番号を指定できます。	P69へ

手順5-1　利用者登録口座一覧から選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

⇒ P70 へお進みください。

手順5-2　最近 10 回の取引から選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

⇒ P70 へお進みください。

手順5-3　受取人番号を指定

振込振替（事前登録方式）では**入金指定口座を事前に登録**して頂く必要があります。

受取人番号入力画面が表示されますので、「**受取人番号**」を入力し「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

！ご注意ください！＜受取人名が表示される画面について＞

事前登録方式の場合、振込先内容が表示されるのは、以下の画面です。

＜承認機能ありの場合＞　承認者（最終承認）が承認暗証番号を入力した次の内容確認画面
※データ作成者の画面では受取人名は表示されません。

＜承認機能なしの場合＞　内容確認画面で振込振替暗証番号を入力した次の内容確認画面

※どちらの場合も、受取人番号を入力した直後の画面では受取人名は表示されませんので
　ご注意ください。

共 通 後 処 理

手順1　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名」）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

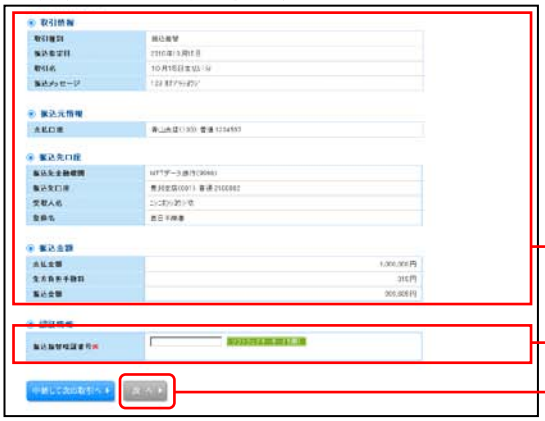
※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2　内容確認

内容確認画面が表示されます。**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3　暗証番号入力



内容確認画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※複数の入金先口座を選択した場合は、**「中断して次の取引へ」**ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

取引内容

振込振替暗証番号

次へ

手順4　実行確認

実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

取引内容

二重振込警告

承認暗証番号

確認暗証番号

実行

手順5　実行結果

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

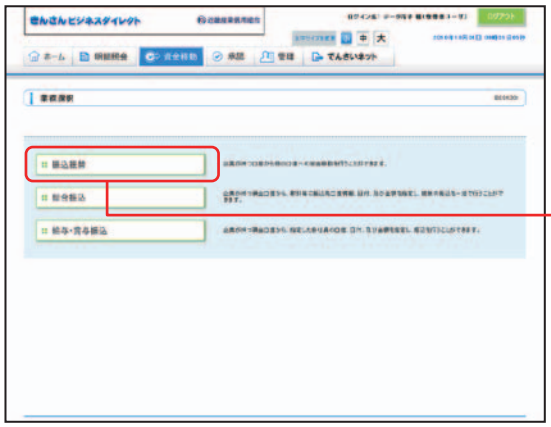
実行結果

※入力した振込先を登録・更新する場合は、**「振込先口座に登録」**ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうえ、**「登録」**ボタンをクリックしてください。
※複数の入金先口座を選択した場合は、**「次の取引へ」**ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

● 振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1　業務を選択



「**資金移動**」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**振込データの状況照会・取消**」ボタンをクリックしてください。

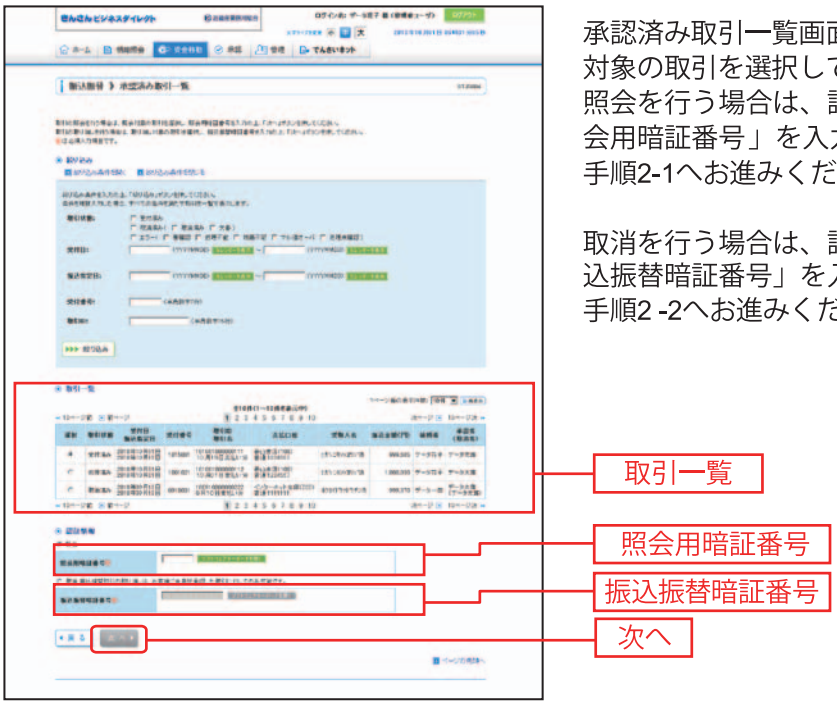
手順3　取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。
承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「**承認済み取引の状況照会**」ボタンをクリックして、P73へお進みください。
未承認取引の照会を行う場合は、「**未承認取引の状況照会**」ボタンをクリックして、P75へお進みください。

承認済み取引の状況照会

※本手順はP72の続きです。

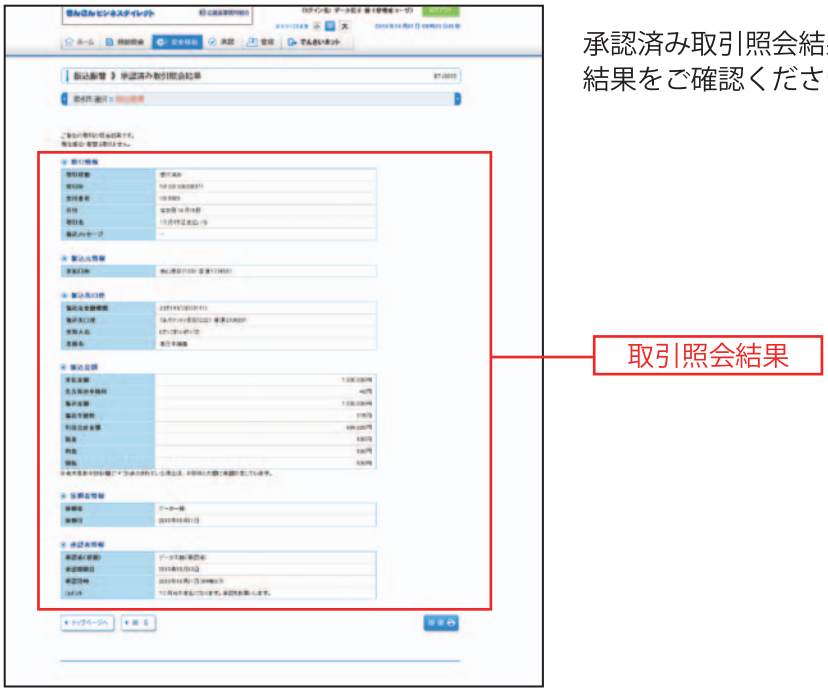
手順1　取引を選択



承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順2 -2へお進みください。

手順2-1　照会結果



承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順2-2　取消内容を確認

②承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

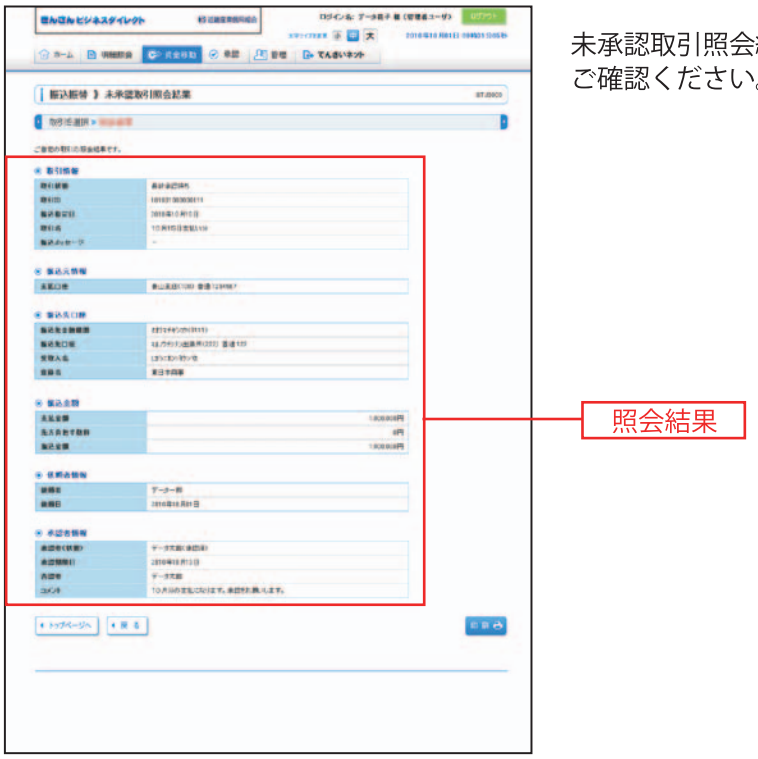
未承認取引の状況照会

※本手順はP72の続きです。

手順1　取引を選択

未承認取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

手順2　照会結果



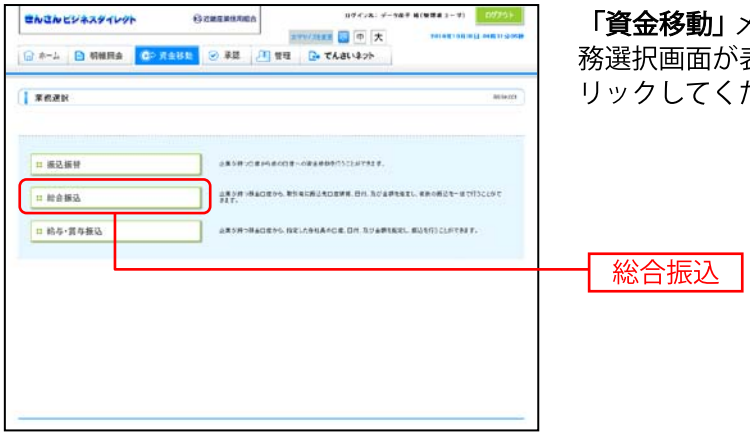
未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

総 合 振 込

企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

手順1　業務を選択



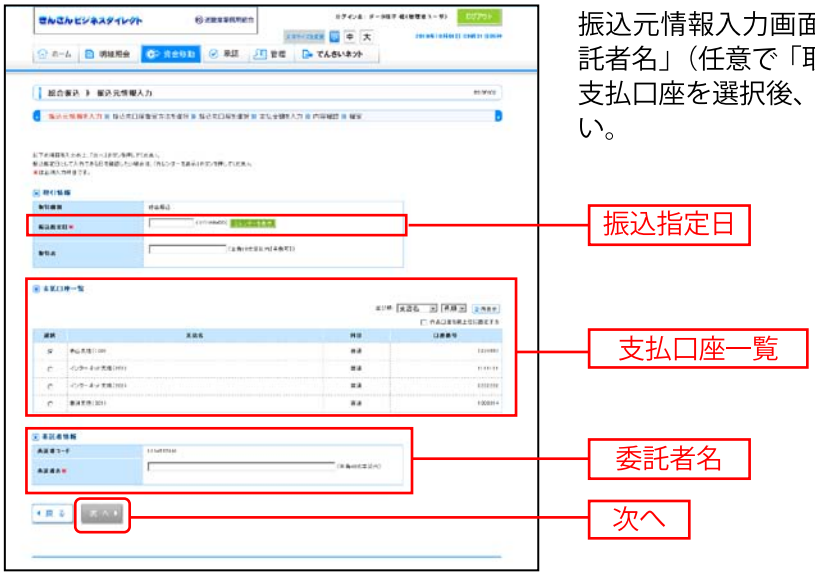
「**資金移動**」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「**総合振込**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「振込データの新規作成」**ボタンをクリックしてください。

※**「作成中振込データの修正・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
※**「過去の振込データからの作成」**ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。
※**「振込ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。（P90参照）
※**「作成中振込ファイルの再送・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。
※**「振込データの状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P92参照）
※**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P96参照）
※**「承認済みデータの承認取消」**ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。ただし、お取引時間により取消できない場合がありますので、承認取消のときはお問い合わせ下さい。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P99参照）
※**「振込先の管理」**ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

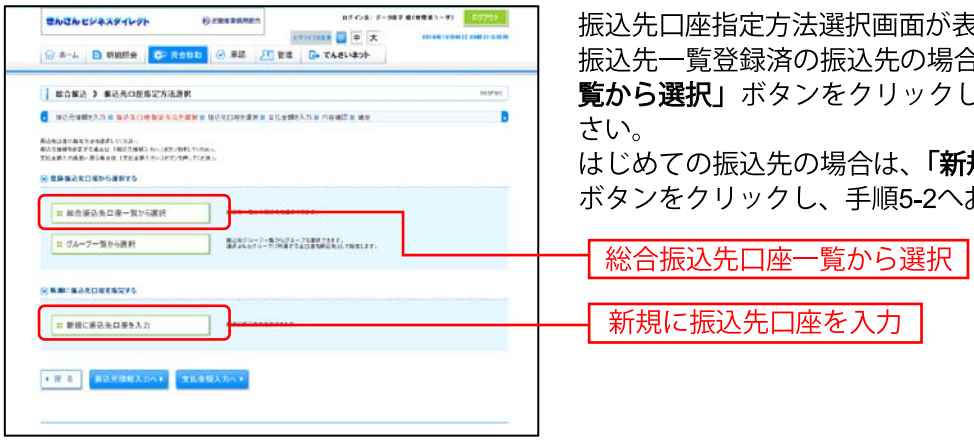
手順3　振込元情報を入力



振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4　振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、**「総合振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
はじめての振込先の場合は、**「新規に振込先口座を入力」**ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

※**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

手順5-1　振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2　振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1／2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」のいずれかから選択してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

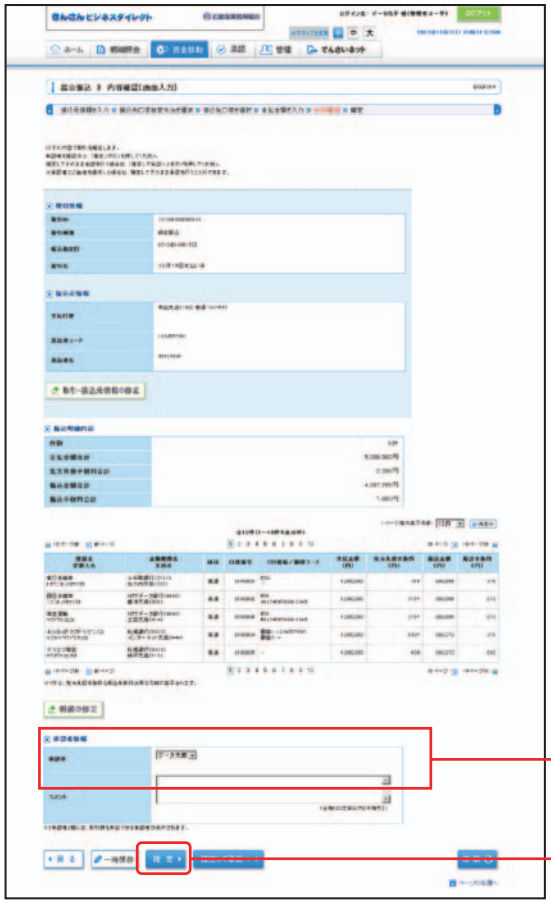
手順6　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」「手数料」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※先方負担手数料を利用される際は、事前に企業管理設定が必要となります。（P39参照）

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

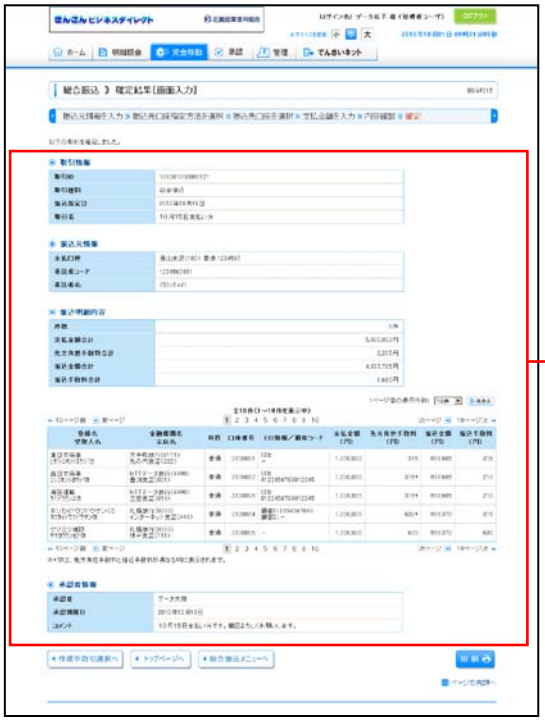
手順7　内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※**「取引・振込元情報の修正」**ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8　確定



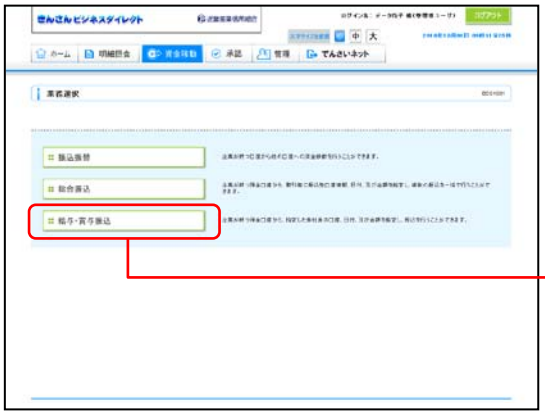
確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

給 与 ・ 賞 与 振 込

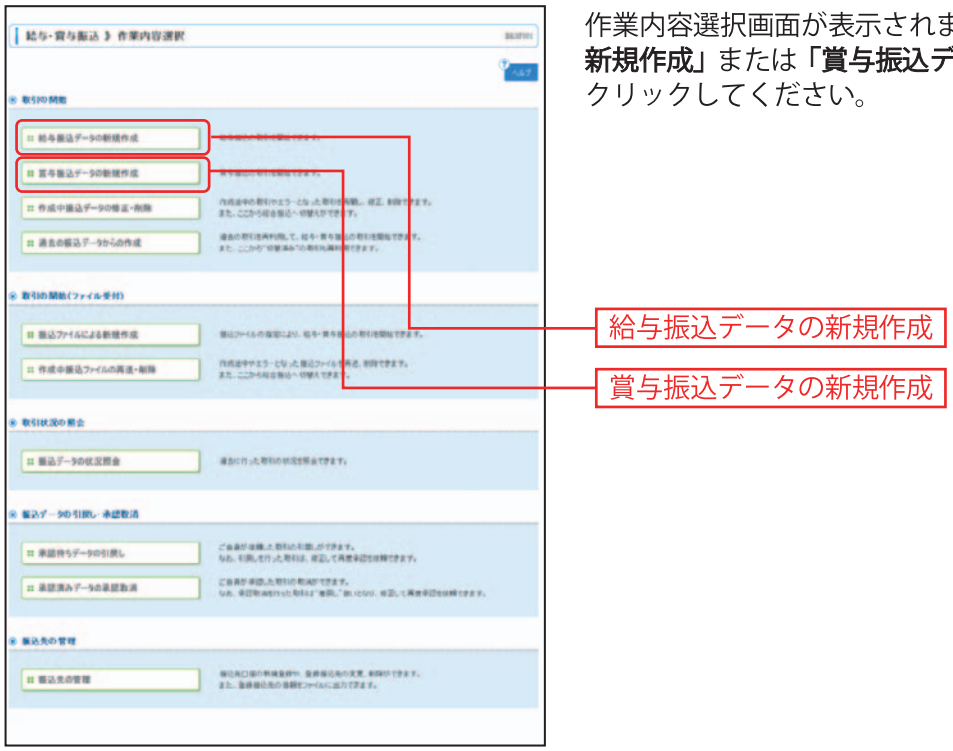
企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

手順1　業務を選択



「**資金**移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、**給与振込データの新規作成**」または「**賞与振込データの新規作成**」ボタンをクリックしてください。

※「**作成中振込データの修正・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
※「**過去の振込データからの作成**」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。
※「**振込ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。（P90参照）
※「**作成中振込ファイルの再送・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。
※「**振込データの状況照会**」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P92参照）
※「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P96参照）
※「**承認済みデータの承認取消**」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。ただし、お取引時間により取消できない場合がありますので、承認取消のときはお問い合わせ下さい。なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。（P99　参照）
※「**振込先の管理**」ボタンをクリックすると、振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3　振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、**「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
はじめての振込先の場合は、**「新規に振込先口座を入力」**ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

※**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

手順5-1　振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順5-2　振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

※「**振込先の追加**」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※「**クリア**」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7　内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、「**確定**」ボタンをクリックしてください。

※「**取引・振込元情報の修正**」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※「**明細の修正**」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※「**確定して承認へ**」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8　確定

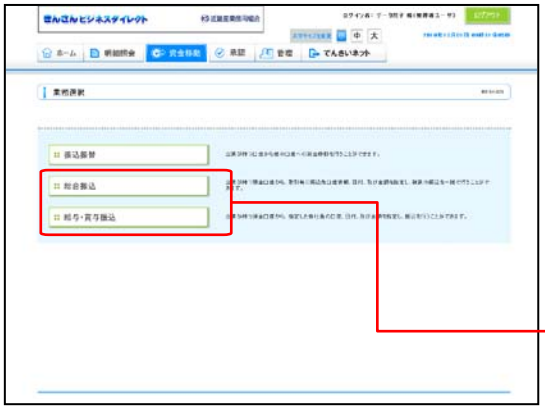
確定結果[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。

手順1　業務を選択

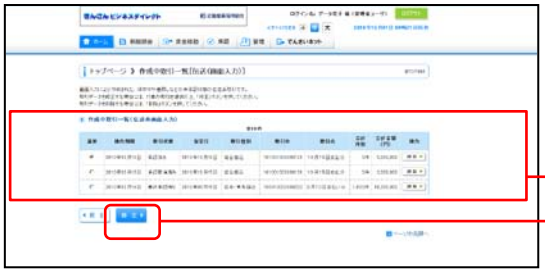


「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

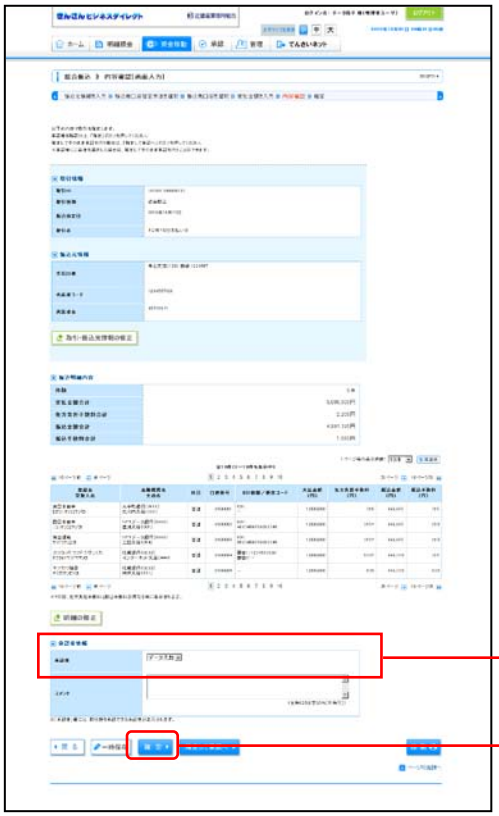
作業内容選択画面が表示されますので、**「過去の振込データからの作成」**ボタンをクリックしてください。

手順3　過去取引を選択



過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、**「再利用」**ボタンをクリックしてください。

手順4　内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※**「取引・振込元／入金先情報の修正」**ボタンをクリックすると、振込元／入金先情報修正画面にて、取引・振込元／入金先情報を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払／引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　確定

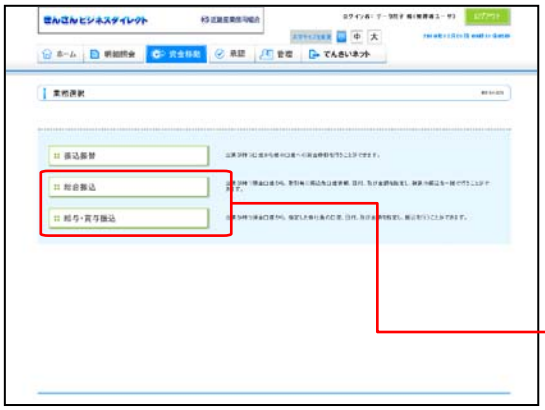
確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ファイルによる新規作成

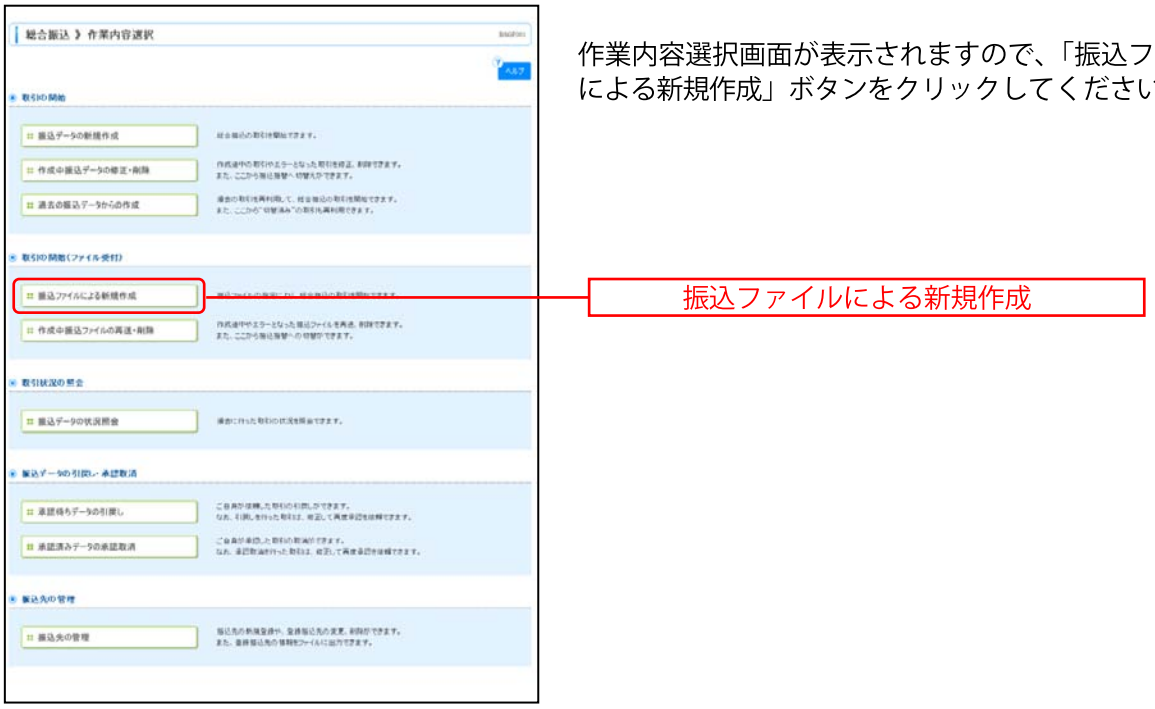
振込ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1　業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

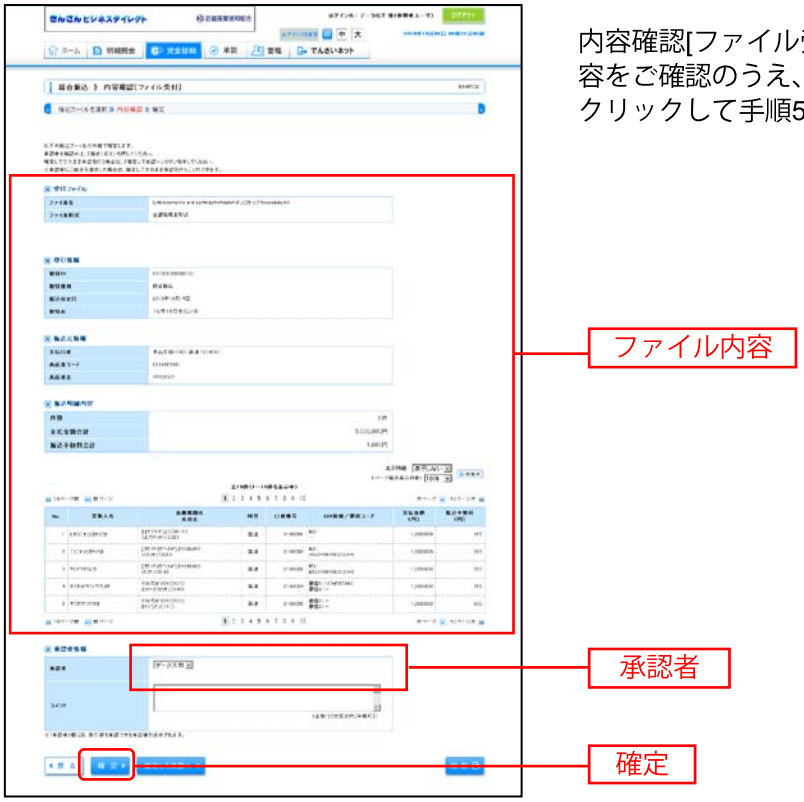


作業内容選択画面が表示されますので、「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

手順3　振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイル名」（任意で「取引名」）を入力し、ファイル形式を選択後、**「ファイル受付」**ボタンをクリックしてください。

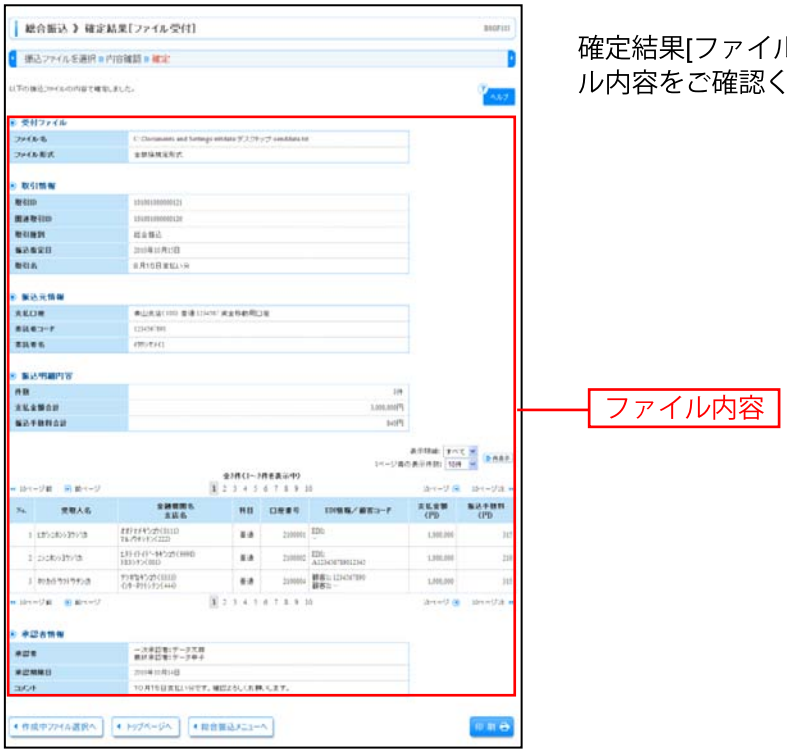
手順4　内容確認



内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックして手順5へお進みください。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　確定



確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

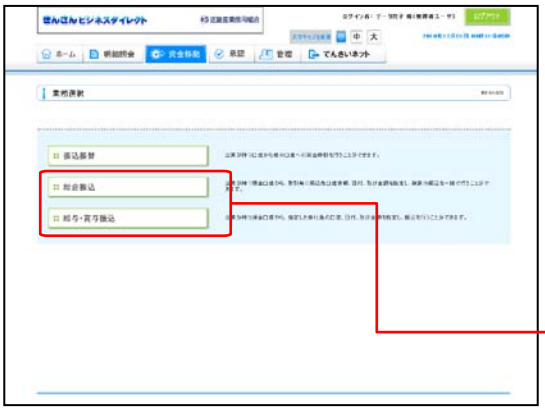
取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1　業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

手順3　取引状況照会方法を選択

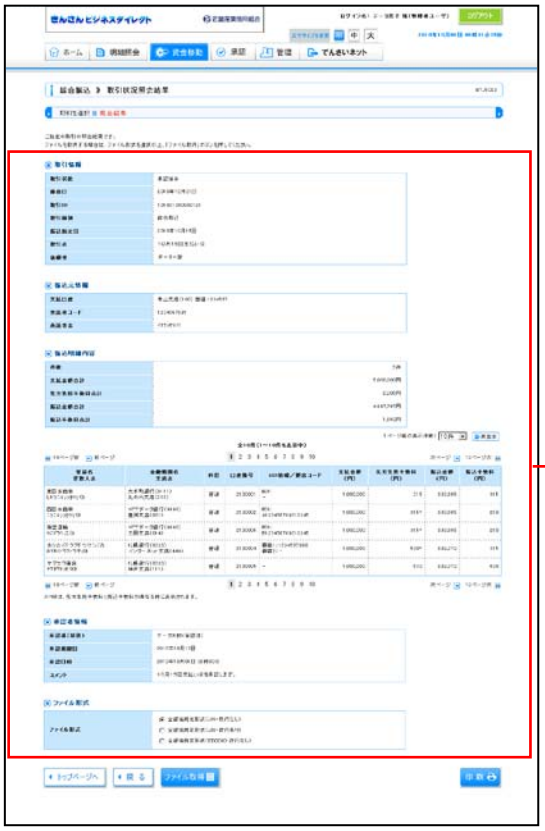
取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「**取引状況照会**」ボタンをクリックしてください。

手順4　取引を選択

取引一覧（伝送系）画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

※「**履歴照会**」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「**絞り込み**」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

手順5　照会結果



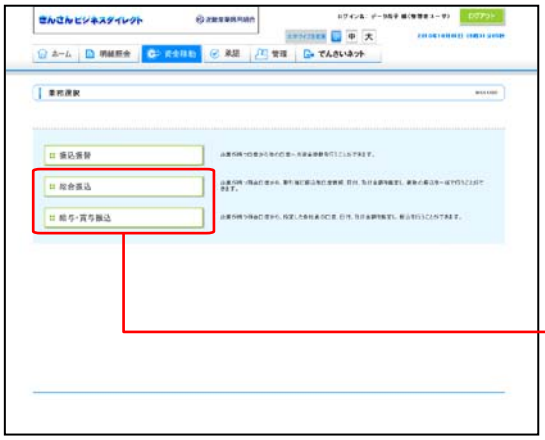
取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※印刷される場合は、「**ファイル取得**」ボタンをクリックし、印刷用画面（PDF）が表示されますので、ブラウザの「印刷」ボタンをクリックしてご印刷ください。

●受付状況照会

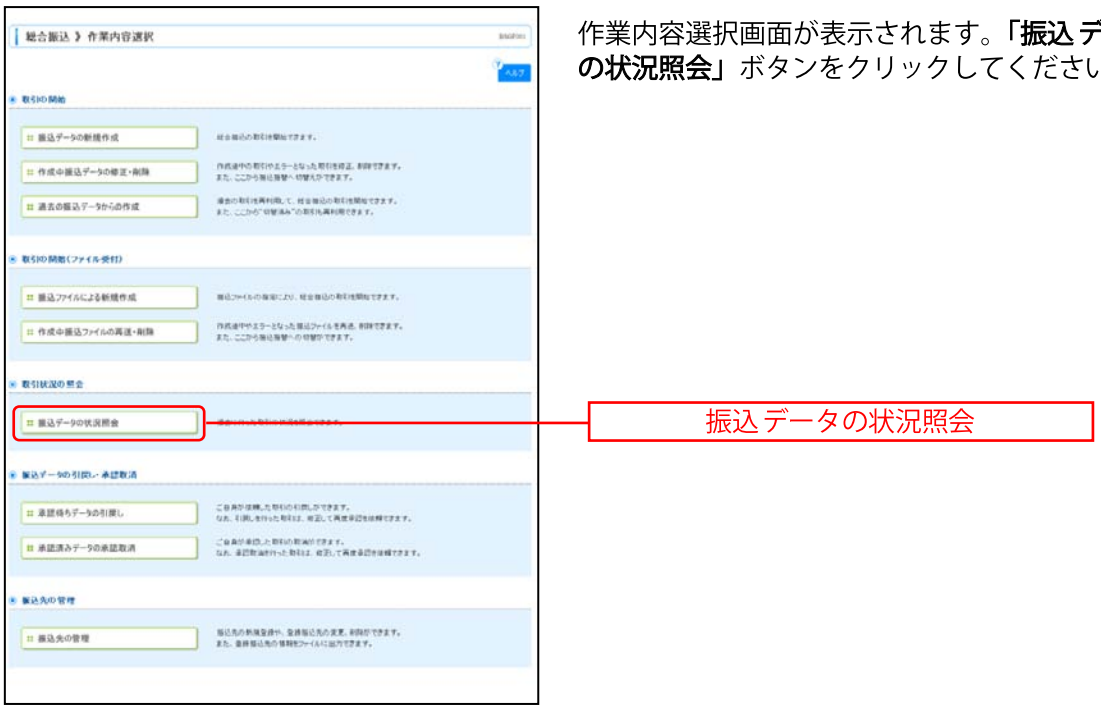
日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1　業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。**「振込データの状況照会」**ボタンをクリックしてください。

手順3　取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「**日別受付状況照会**」または「**月別受付状況照会**」ボタンをクリックしてください。

手順4　照会結果

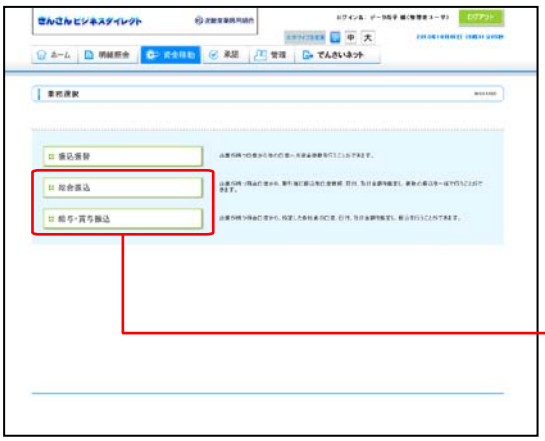
日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、「**検索**」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

承認待ちの取引を引戻しすることができます。

手順1　業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックしてください。

手順3　取引を選択

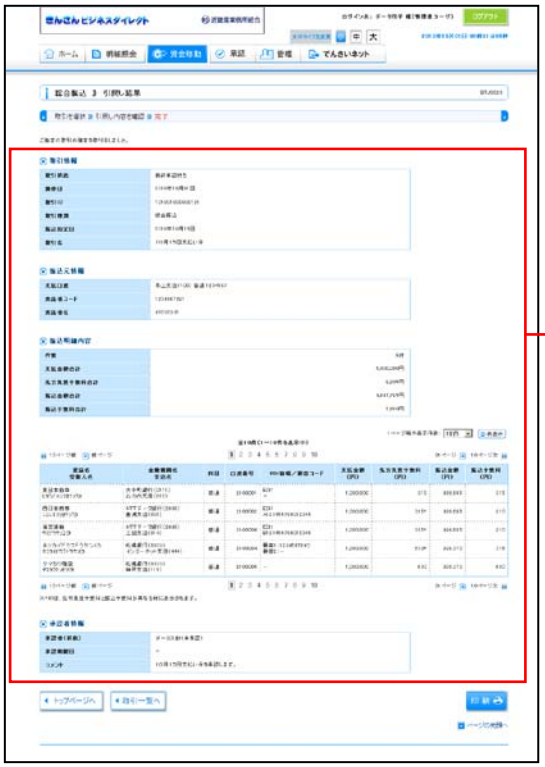
引戻し可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、「**引戻し**」ボタンをクリックしてください。

手順4　引戻し内容を確認

引戻し内容確認画面が表示されます。引戻し内容をご確認のうえ、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　完了



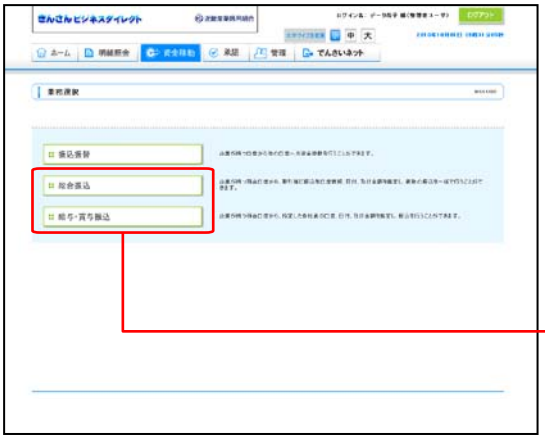
引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引を取消できます。
ただし、お取引時間により取消できない場合がありますので、承認取消のときはお問い合わせ下さい。
なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

手順1　業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　業務を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「承認済みデータの承認取消」**ボタンをクリックしてください。

手順3　取引を選択

承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「承認取消」**ボタンをクリックしてください。

手順4　承認取消内容を確認

承認取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※承認者の「確認用パスワード」を入力してください

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　完了

承認取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認取消期限について

承認時間	取消可能期限
当日9時10分～14時35分に承認	当日の14時35分まで取消可能
当日14時35分～翌営業日の9時10分に承認	翌営業日の9時10分まで取消可能

(例)【平日】14時35分～翌営業日9時10分までに承認された場合

14時35分		9時10分
取消不可	取消可能	取消不可

(例)【平日】9時10分～翌営業日14時35分までに承認された場合

9時10分		14時35分
取消不可	取消可能	取消不可

(例)【土日】金曜日の14時35分～月曜日9時10分までに承認された場合

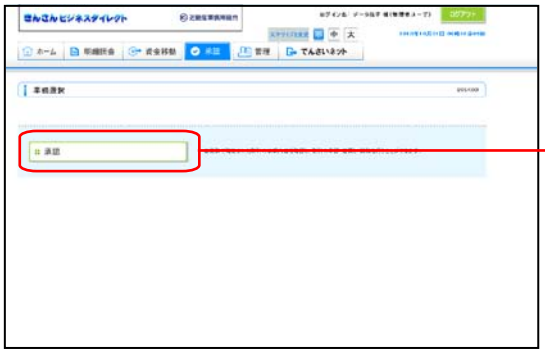
金曜日		土曜日・日曜日		月曜日
14時35分				9時10分
取消不可		取消可能		取消不可

※承認取消可能な振込明細のみ承認取消一覧に表示されますので、ご確認ください。

承認権限を持つ利用者様が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差し戻し・削除を行うことができます。

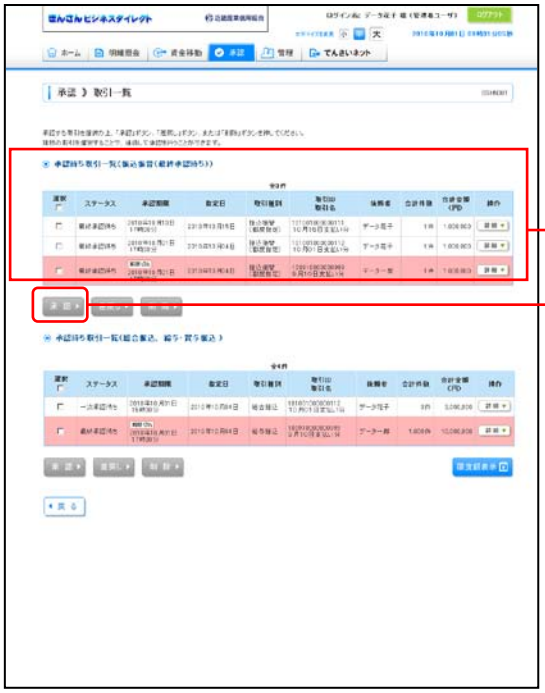
●振込振替最終承認（シングル承認を選択された方はこちら）

手順1　取引一覧



「**承認**」メニューをクリックしてください。

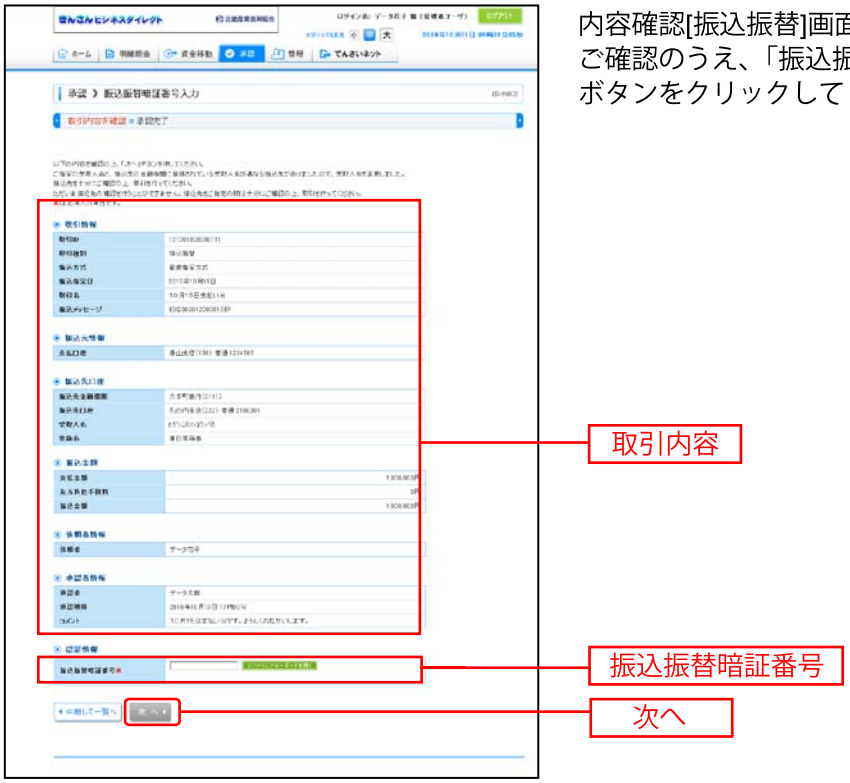
手順2　取引一覧



取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））から対象の取引をチェックし、「**承認**」ボタンをクリックしてください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「**詳細**」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「**差戻し**」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「**削除**」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「**限度額表示**」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

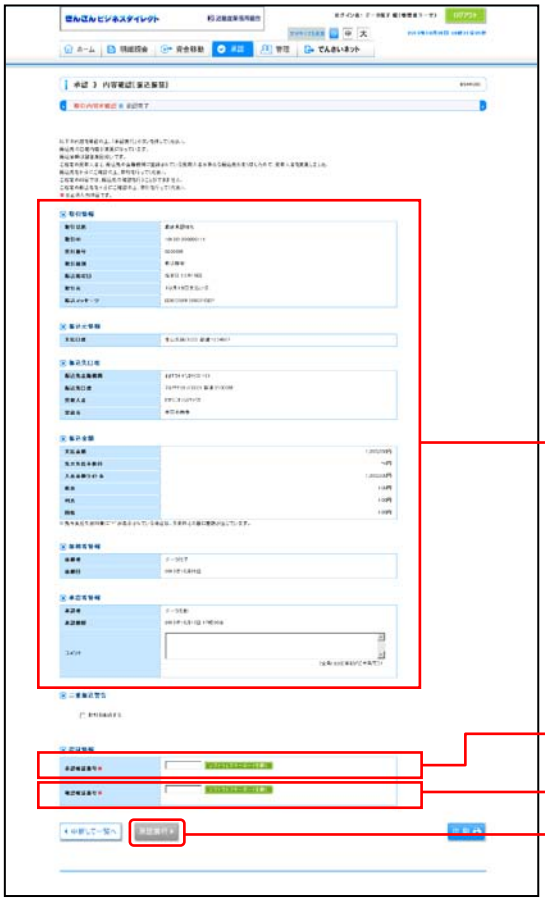
手順3　振込振替暗証番号入力



内容確認[振込振替]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4　取引内容を確認



内容確認[振込振替]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力して、「**承認実行**」ボタンをクリックしてください。

※振込振替の承認には承認者の「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力してください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

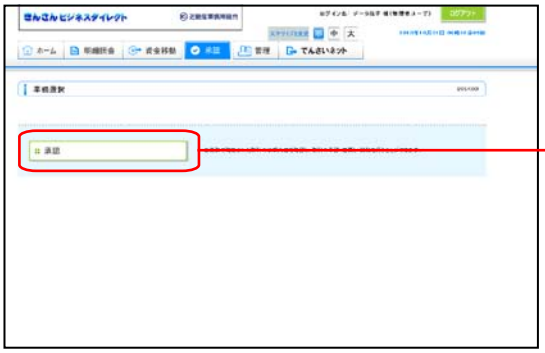
手順5　承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●データ伝送承認

手順1　取引一覧



「**承認**」メニューをクリックしてください。

手順2　取引一覧

取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込 、給与・賞与振込）から対象の取引をチェックし、「**承認**」ボタンをクリックしてください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「**詳細**」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「**差戻し**」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「**削除**」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「**限度額表示**」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順3　取引内容を確認

内容確認[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

取引内容

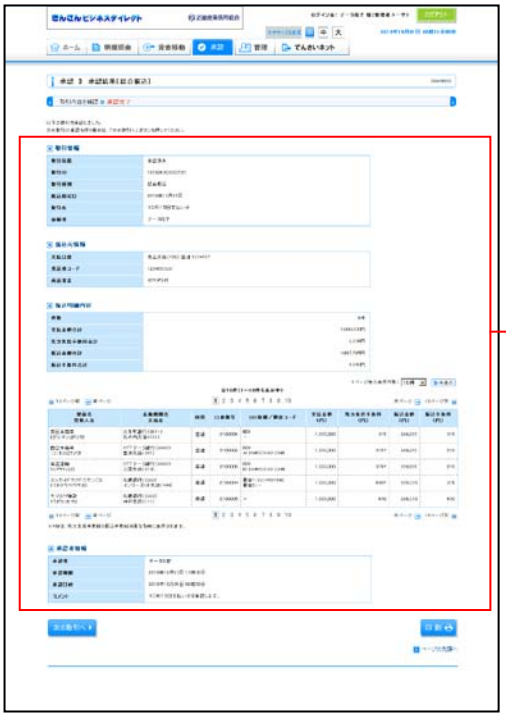
確認用パスワード

承認実行

※データ伝送の承認には承認者の「確認用パスワード」を入力してください

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4　承認完了



承認結果[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

KS

KINSAN

My Smile Bank

2015.10改定